

**НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Двадцать третье заседание

РЕШЕНИЕ

от 28.11.2013 № 49

**Об утверждении структуры
и штатной численности
Счетной палаты города Нижний Тагил**

Рассмотрев предложение Председателя Счетной палаты города Нижний Тагил Хаятовой Л. М. от 24.10.2013 № 244, руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 4 Положения о Счетной палате города Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 29.09.2011 № 29, Постановлением Правительства Свердловской области от 12.09.2013 № 1108-ПП «Об утверждении методик, применяемых для расчета межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»,

Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить структуру Счетной палаты города Нижний Тагил (*прилагается*).
2. Утвердить штатную численность Счетной палаты города Нижний Тагил в количестве 9 единиц.
3. Признать утратившим силу Постановление Нижнетагильской городской Думы от 06.11.2008 № 62 «Об утверждении структуры Счетной палаты города Нижний Тагил».
4. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2014 года.
5. Опубликовать настоящее Решение в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Нижнетагильской городской Думы по местному самоуправлению, общественной безопасности и информационной политике (Раудштейн В. А.).

**Председатель Нижнетагильской
городской Думы**

А. В. МАСЛОВ

**Глава города
Нижний Тагил**

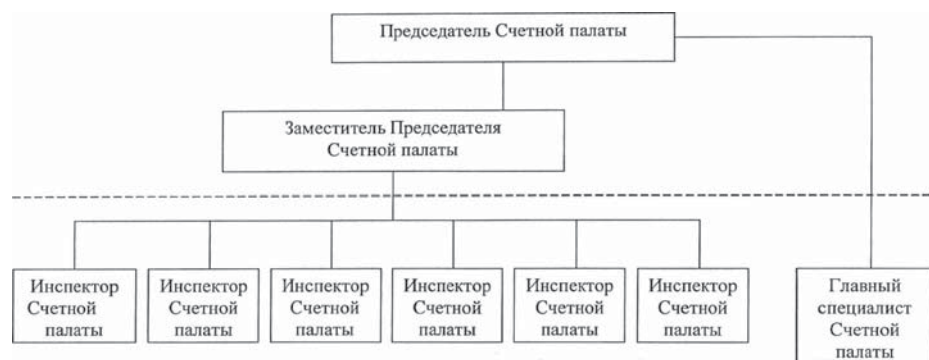
С. К. НОСОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

Решением Нижнетагильской городской Думы от 28.11.2013 № 49

СТРУКТУРА СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ



**МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРУ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ОБЪЕКТЫ СТРОИТЕЛЬСТВА
ИЗ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НИЖНИЙ ТАГИЛ**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № 19

30 октября 2013 г.

г. Нижний Тагил

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены межведомственной комиссии:

- НОСОВ С. К. – Глава города Нижний Тагил
- ЧЕРЕМНЫХ Е. О. – заместитель Главы города по финансово-экономической политике
- СОЛТЫС А. В. – начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил
- ДЬЯКОВА З. Ю. – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства
- ГРИЩЕНКО Н. И. – заместитель Главы администрации Дзержинского района города Нижний Тагил
- МЕЛИХОВ И. В. – и.о. Главы администрации Тагилстроевского района
- МАЛЬЦЕВ Г. Г. – глава администрации Ленинского района
- ШАСТИН И. Е. – начальник управления муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений
- САПКО О. С. – начальник управления строительства Администрации города
- САВИНА А. В. – начальник отдела по экологии и природопользованию Администрации города
- ЧЕХОМОВА И. В. – и.о. начальника управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов
- СЕДЫХ А. В. – начальник управления промышленной политики и развития предпринимательства
- ЛОПАТНИКОВ П. С. – главный специалист отдела гражданской защиты населения Администрации города
- ЗАМЯТИН И. В. – главный специалист-эксперт территориального отдела управления Роспотребнадзора по г. Нижний Тагил

**НА ЗАСЕДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ РАССМАТРИВАЛИСЬ
СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ И ПРИНЯТЫ СЛЕДУЮЩИЕ РЕШЕНИЯ:**

№ п/п	Застройщик	Наименование объекта, местоположение	Решение комиссии
1	2	3	4
1	МКУ «Служба заказчика городского хозяйства»	Выделение земельного участка для строительства автодороги от автомобильной дороги вокруг г. Нижний Тагил на участке от автодороги Южный подъезд к г. Нижний Тагил от км 120+135 автодороги г. Екатеринбург – г. Нижний Тагил – г. Серов до автодороги г. Нижний Тагил – г. Нижняя Салда в Свердловской области	Размещение возможно. Выдать акт
2	ЗАО «Тагилэнергосети»	Выделение земельного участка для строительства сетей инженерного обеспечения (кабельные линии 6 КВ от ПС «Приречная» 110/6КВ)	Размещение возможно. Выдать акт
3	ЗАО «Тагилэнергосети»	Выделение земельного участка для переноса существующей трансформаторной подстанции № 4157 в районе жилого дома № 43 по ул. Совхозная	Размещение возможно. Выдать акт
4	ОАО «МРСК Урала»	Переоформление землеотводных документов для реконструкции ВЛ 10кВ Синегорск – Серебрянка с ЗАО «Макс Инжиниринг» на ОАО «МРСК Урала» в с. Серебрянка	Размещение возможно. Выдать акт
5	ОАО «МРСК Урала»	Переоформление землеотводных документов для реконструкции ВЛ 10кВ Синегорск – Серебрянка с ЗАО «Макс Инжиниринг» на ОАО «МРСК Урала» в с. Верхняя Осянка	Размещение возможно. Выдать акт
6	МКУ «Служба заказчика городского хозяйства»	Выделение земельного участка под объект: «Реконструкция автомобильной дороги общего пользования по улице Октябрьской революции муниципального образования г. Нижний Тагил»	Размещение возможно. Выдать акт
7	МКУ «Служба заказчика городского хозяйства»	Выделение земельного участка для строительства автомобильной дороги с твердым покрытием в объезд отмежеванных участков по ул. Пригородная № 43, № 45	Размещение возможно. Выдать акт
8	ГБОУ ДОД СО СДЮСШОР «Аист»	Выделение земельного участка с кадастровым номером 66:56:0115001:830, площадью 8911 кв. м (вид разрешенного использования «для строительства автостоянки»)	Размещение возможно. Выдать акт
9	ГБОУ ДОД СО СДЮСШОР «Аист»	Выделение земельного участка с кадастровым номером 66:56:0115001:831, площадью 1255 кв. м (вид разрешенного использования «для строительства водонапорной башни»)	Размещение возможно. Выдать акт
10	ГБОУ ДОД СО СДЮСШОР «Аист»	Выделение земельного участка с кадастровым номером 66:56:0115001:832, площадью 1041 кв. м (вид разрешенного использования «для строительства инженерных коммуникаций»)	Размещение возможно. Выдать акт
11	ГБОУ ДОД СО СДЮСШОР «Аист»	Выделение земельного участка с кадастровым номером 66:56:0115001:833, площадью 1105 кв. м (вид разрешенного использования «для строительства инженерных коммуникаций»)	Размещение возможно. Выдать акт
12	ГБОУ ДОД СО СДЮСШОР «Аист»	Выделение земельного участка с кадастровым номером 66:56:0115001:834, площадью 400 кв. м (вид разрешенного использования «для строительства газовой котельной»)	Размещение возможно. Выдать акт
13	МКУ «НТ УКС»	Выделение земельного участка для малоэтажного жилищного строительства по адресу: Пригородный район, п. Уралец, ул. Ленина, 13	Размещение возможно. Выдать акт
14	МКУ «НТ УКС»	Выделение земельного участка для малоэтажного жилищного строительства по адресу: Пригородный район, п. Уралец, ул. Кирова, 2	Размещение возможно. Выдать акт
15	МКУ «НТ УКС»	Выделение земельного участка для малоэтажного жилищного строительства по адресу: Пригородный район, п. Уралец, в районе дома № 13 по ул. Ленина	Размещение возможно. Выдать акт
16	МКУ «НТ УКС»	Выделение земельного участка для малоэтажного жилищного строительства по адресу: Пригородный район, п. Уралец, ул. Трудовая, 8	Размещение возможно. Выдать акт
17	МКУ «НТ УКС»	Выделение земельного участка для малоэтажного жилищного строительства по адресу: Пригородный район, п. Уралец, ул. Трудовая, 14	Размещение возможно. Выдать акт
18	МКУ «НТ УКС»	Выделение земельного участка для малоэтажного жилищного строительства по адресу: Пригородный район, п. Уралец, в районе дома № 14 по ул. Трудовая	Размещение возможно. Выдать акт
19	МКУ «НТ УКС»	Выделение земельного участка для строительства здания администрации в с. Сулем по ул. Гагарина, 50в	Размещение возможно. Выдать акт
20	МКУ «НТ УКС»	Выделение земельного участка для строительства дома учителя и медицинского работника в д. Усть-Утка по ул. Тагильская, 18	Размещение возможно. Выдать акт

**Председатель межведомственной комиссии
Секретарь**

**С. К. НОСОВ
Г. Ю. МАРТЕРОСЯН**

муниципальных нужд на финансовый год и который является основанием для осуществления закупок.

16. Контрактная служба – служба, создаваемая заказчиками, совокупный годовой объем закупок, которых в соответствии с планом-графиком превышает сто миллионов рублей.

17. Контрактный управляющий – должностное лицо заказчика, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, назначаемое в случае, если совокупный годовой объем закупок заказчика в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба;

18. Конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений.

СТАТЬЯ 3. Планирование закупок заказчиками

1. Планирование закупок осуществляется исходя из определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения:

- 1) планов закупок;
- 2) планов-графиков.

2. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд устанавливается постановлением Администрации города Нижний Тагил с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации. Требования к форме планов закупок и порядок размещения таких планов в единой информационной системе устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд устанавливается постановлением Администрации города Нижний Тагил с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

СТАТЬЯ 4. Финансовое обеспечение муниципальных нужд

Финансовое обеспечение муниципальных нужд заказчиками осуществляется за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования в соответствии с действующим законодательством.

СТАТЬЯ 5. Заключение контрактов, договоров

1. Контракты, договоры заключаются заказчиками с участниками закупки, ставшими победителями в результате процедур проведенных конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2. Контракты, договоры заключаются заказчиками у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 93 Федерального закона.

3. Контракты, договоры на закупку работ или услуг могут быть заключены на срок более одного года в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом.

СТАТЬЯ 6. Исполнение контрактов, договоров

Исполнение контрактов, договоров включает в себя комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и Федеральным законом.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ

СТАТЬЯ 7. Полномочия Нижнетагильской городской Думы

1. Нижнетагильская городская Дума является участником контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Нижнетагильская городская Дума в соответствии со своей компетенцией, в

случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимает нормативные акты, регулирующие отношения, указанные в части 1 статьи 1 Федерального закона.

СТАТЬЯ 8. Полномочия Администрации города Нижний Тагил

1. Администрация города Нижний Тагил является уполномоченным органом (далее – Уполномоченный орган) и осуществляет следующие полномочия:

1) готовит и размещает в единой информационной системе извещения и документацию конкурентных процедур (техническое задание и условия контракта определяют Заказчики) об осуществлении закупки для обеспечения муниципальных нужд либо в установленных Федеральным законом случаях приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) размещает в единой информационной системе изменения и разъяснения к размещенной документации, протоколы заседаний комиссии;

3) определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4) обеспечивает исполнение принципов контрактной системы в сфере закупок;

5) создает конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений либо единые комиссии, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, утверждает регламент их работы;

6) назначает даты проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7) участвует в рассмотрении жалобы по существу на заседаниях в контрольном органе в сфере закупок;

8) организует проведение общественного обсуждения закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд на сумму свыше 1 миллиарда рублей;

9) проверяет обоснованность размера установленной заказчиками начальной (максимальной) цены контракта, договора и при наличии разногласий по размеру начальной (максимальной) цены контракта, договора вносит рекомендации заказчику по её корректировке.

10) размещает информацию о закупках на официальном сайте муниципального образования.

2. Осуществляет мониторинг закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3. Устанавливает порядок осуществления муниципальными органами ведомственного контроля за соблюдением законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.

4. Обеспечивает возможность осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5. Является органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

6. Устанавливает порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона органами внутреннего муниципального финансового контроля.

СТАТЬЯ 9. Полномочия Главы города Нижний Тагил

1. Глава города Нижний Тагил является органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

2. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

СТАТЬЯ 10. Полномочия Счетной палаты города Нижний Тагил

1. Счетная палата города Нижний Тагил является органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление аудита в сфере закупок.

2. Счетная палата осуществляет экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемому к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

СТАТЬЯ 11. Полномочия Заказчиков

В целях обеспечения муниципальных нужд Заказчик:

- 1) формирует план закупок;
- 2) формирует план-график;
- 3) определяет начальную (максимальную) цену контракта, договора;
- 4) осуществляет подготовку технического задания и условия проекта контракта, договора и несет ответственность за достоверность представляемых сведений;
- 5) осуществляет обоснование закупок, определение условий контракта, договора, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, договора;
- 6) осуществляет подписание контракта, договора;

7) осуществляет контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

9) организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

10) рассматривает и готовит ответы на запросы о предоставлении информации об осуществлении закупок и о ходе исполнения контрактов, иные обращения, представленные общественными объединениями и объединениями юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

Глава 3. МОНИТОРИНГ, АУДИТ И КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

СТАТЬЯ 12. Мониторинг закупок

1. Мониторинг закупок представляет собой систему наблюдений в сфере закупок, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов закупок и планов-графиков.

2. Мониторинг закупок осуществляется в целях:

- оценки степени достижения целей осуществления закупок, определенных в соответствии с Федеральным законом;
- оценки обоснованности закупок в соответствии с Федеральным законом;
- совершенствования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3. Мониторинг закупок осуществляется с использованием единой информационной системы и на основе, содержащейся в ней информации.

4. Мониторинг закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

СТАТЬЯ 13. Аудит в сфере закупок

1. Счетная палата Нижнего Тагила (орган аудита в сфере закупок) в пределах своих полномочий осуществляют анализ и оценку результатов закупок, достижения целей осуществления закупок, определенных Федеральным законом.

2. Счетная палата Нижнего Тагила обобщает результаты осуществления деятельности, указанной в части 2 статьи 10 настоящего Порядка, в том числе устанавливает причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготавливает предложения, направленные на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок, систематизирует информацию о реализации указанных предложений и размещает в единой информационной системе обобщенную информацию о таких результатах.

СТАТЬЯ 14. Контроль в сфере закупок в городе Нижний Тагил

1. В соответствии с Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, правовыми актами, определяющими функции и полномочия муниципальных органов, контроль в сфере закупок осуществляют следующие органы контроля в пределах их полномочий:

– федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – Федеральная антимонопольная служба;

– орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок – Глава города Нижний Тагил;

– финансовый орган, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджета муниципального образования город Нижний Тагил – Финансовое управление (с 1 января 2016 года);

– орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования город Нижний Тагил, определенный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

– муниципальный орган, осуществляющий ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных ему заказчиков – Администрация города Нижний Тагил и ее органы по подведомственным им учреждениям.

2. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа (далее – субъекты контроля).

3. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Телефоны отдела рекламы: 41-50-09, 41-50-10

Извещение о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером **Пермяковым Р. Т.** (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-10-159, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36, кабинет № 10, тел.: 8 (3435) 41-83-71, 25-47-77) в отношении земельного участка, с кадастровым номером **66:56:0110013:50, находящегося по адресу: г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 9, выполняются кадастровые работы.**

Заказчиком кадастровых работ является Администрация МО «Город Нижний Тагил» (622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошниковая, 56, 4-й эт., тел. 41-49-09).

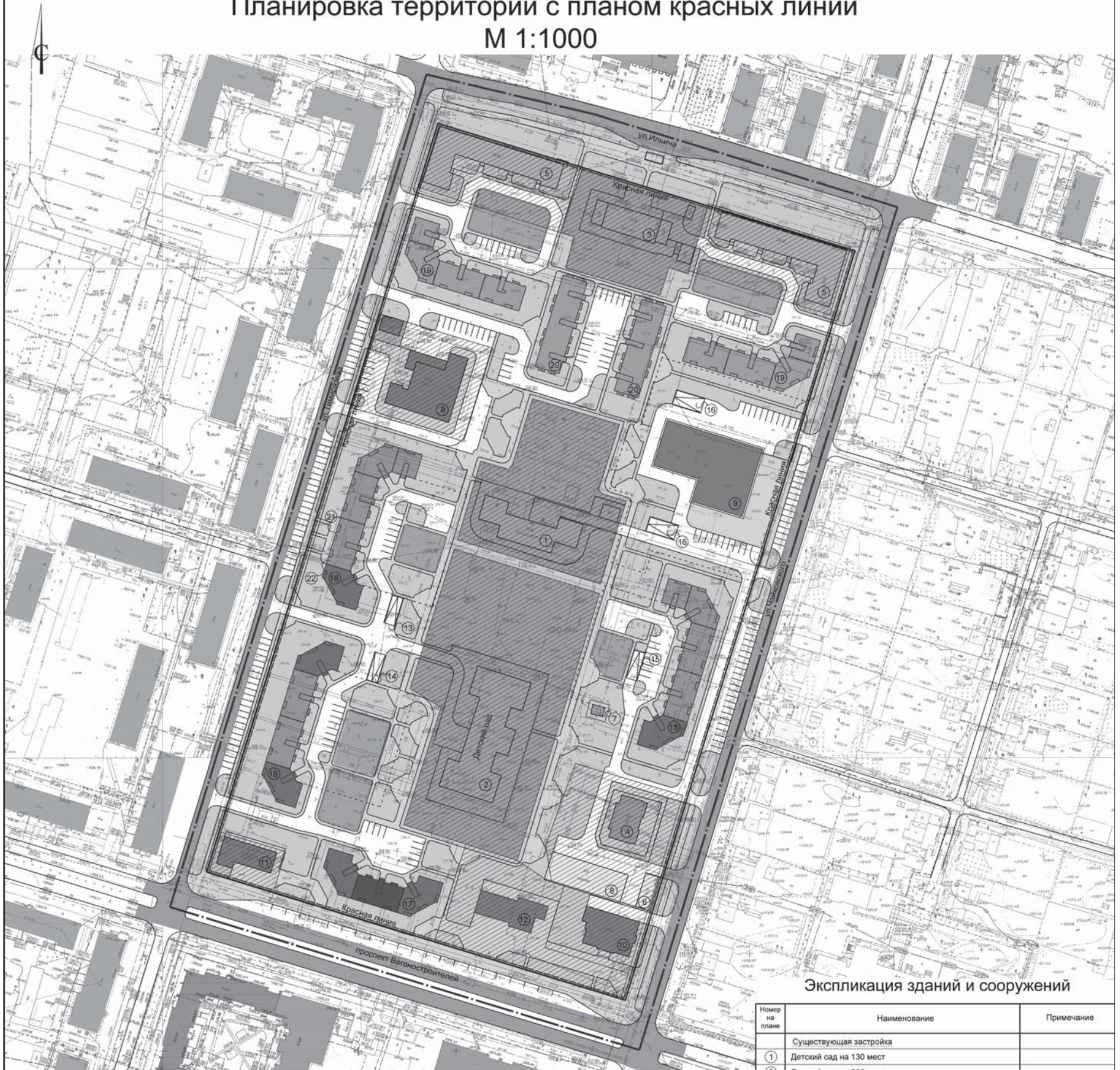
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36, кабинет № 10.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются в течение 25 дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36.

Дополнительное собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоится 10 января 2014 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36.

Смежный земельный участок: пр. Ленина, 11 (К№ 66:56:0110013:13).

Проект планировки и проект межевания территории, ограниченной проспектом Вагоностроителей, улицами Ильича, Чайковского, Тимирязева
Планировка территории с планом красных линий
М 1:1000



Экспликация зданий и сооружений

Номер на плане	Наименование	Примечание
	Существующая застройка	
1	Детский сад на 130 мест	
2	Детский сад на 200 мест	
3	Детский дом на 18 мест	
4	Жилой дом 9-этажный	
5	Жилой дом 2-этажный	
6	Крытые гаражные боксы (14 шт)	
7	Тепловой пункт	
	Проектируемая застройка	
8	Магазин с офисами (200м ² торговой площади на 17 офисных мест)	
9	Физкультурно-оздоровительный центр 2-этажный (в составе - зал 36x24м, кафе на 25 мест)	
10	Здание банка 3-этажное	
11	Здание детского досугового центра на 2-этажное на 70 мест	
12	Здание гостиницы 9-этажное на 150 мест	
13	Въезд/выезд в подземный паркинг на 90 маш/мест	
14	Въезд/выезд в подземный паркинг на 100 маш/мест	
15	Въезд/выезд в подземный паркинг на 96 маш/мест	
16	Въезд/выезд в подземный паркинг на 259 маш/мест	
17	Секционный жилой дом 6, 9-этажный	
18	Секционный жилой дом 5, 6-этажный	
19	Секционный жилой дом 3-этажный	
20	Жилой дом 3-этажный	
21	Встроенные помещения жилищно-эксплуатационной службы на 1-м этаже жилого дома	
22	Встроенные помещения салона-парикмахерской на 1-м этаже жилого дома	

Условные обозначения:

- граница проектирования (расчёта)
- красная линия (проектируемая)
- линия регулирования застройки
- существующая автодорога
- проектируемая автодорога
- тротуар и площадки тротуарного типа (проектируемые)
- территории для размещения детских площадок
- территории озеленения (проектируемые)
- территории озеленения существующих детских садов
- территории с зарегистрированным правом
- въезды в подземные автостоянки (проектируемые)
- граница подземного автостоянка
- гаражные боксы (существующие и сохраняемые)
- муниципальные жилые дома (существующие и сохраняемые)
- общественные здания (существующие и сохраняемые)
- общественные здания (проектируемые)
- жилые дома 3-этажные (проектируемые)
- секционные жилые дома 5-этажные (проектируемые)
- секционные жилые дома 6-этажные (проектируемые)
- секция жилого дома 9-этажная (проектируемая)

						011.13-1064М-1ППТ		
						Дзержинский административный район Свердловская обл., г. Нижний Тагил		
Изм.	Исполн.	Лист	№ док.	Подпись	Дата	Проект планировки и проект межевания территории, ограниченной проспектом Вагоностроителей, улицами Ильича, Чайковского, Тимирязева		
Разработал	Проверил	Васенёва						
ГАП	Агаларова		08.13			Планировка территории с планом красных линий М 1:1000		
И контроль	Васильев							

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПРИКАЗ

30.10.2013 года № 283

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил»

В целях определения порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и во исполнение постановлений Администрации города Нижний Тагил от 17.05.2013 № 934 «О наделении управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил функциями уполномоченного органа по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, учредителя, ведомственного координатора, главного распорядителя бюджетных средств муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений» и от 30.06.2013 № 1315 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил» (*Приложение*).
2. Главному специалисту сектора организации предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Белоглазовой Е. В. подготовить проект постановления «О признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 13.12.2010 № 2751 «Об утверждении положения об организации работы по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории города Нижний Тагил».
3. Опубликовать данный приказ в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Шеховцову С. Г.

Начальник управления

Л. А. МИГУНОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от 30.10.2013 г. № 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению государственной услуги****«Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил»****РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Административный регламент оказания государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории города Нижний Тагил из числа категорий граждан (далее – заявители):

1) лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», не имеющим инвалидности;

2) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3) ветеранов труда и лиц, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигшим возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;

4) совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лицам из числа гражданского населения, насильственно вывезенным с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в союзные с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержавшимся в условиях лагерного режима;

5) реабилитированных лиц и лиц, при-

знанных пострадавшими от политических репрессий;

6) граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта;

7) лиц, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

8) лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» I степени в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

9) многодетных семей Свердловской области;

10) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

11) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

12) участников Великой Отечественной войны;

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизан и членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащих, в том числе уво-

ленного в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

ж) лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

з) лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов;

13) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других

причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

14) ветеранов боевых действий из числа следующих категорий, кроме лиц, отнесенных федеральным законодательством к гражданам специальной категории;

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

б) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

в) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

г) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

15) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

16) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

17) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

18) инвалидов;

19) семей, имеющих детей-инвалидов;

20) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

21) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения

либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

22) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

23) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

24) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

25) семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа граждан, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;

26) семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

27) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

28) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

29) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

30) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской оборо-

ны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

31) граждан, эвакуированных (переселенных) из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, граждан, добровольно выехавших с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», граждан, добровольно выехавших с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

32) семей, потерявших кормильца из числа граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

33) семей, потерявших кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

34) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

35) граждан из подразделений особого риска;

36) семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

37) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

38) ВИЧ-инфицированных – несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

39) медицинских и фармацевтических работников областных государственных и муниципальных организаций здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, а также медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных организаций здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;

40) медицинских и фармацевтических работников, вышедших на пенсию и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах областных государственных организациях здравоохранения, обособленных структурных подразделениях муниципальных организаций здравоохранения, муниципальных организаций здравоохранения, обособленных структурных подразделениях муниципальных организаций здравоохранения, муниципальных организаций здравоохранения и (или) в обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций;

41) педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и педагогических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах (в том числе руководящих работников образовательных учреждений, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом);

42) педагогических работников областных государственных образовательных организаций, а также муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы по специальности в федеральных государственных образовательных организациях, областных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, областных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет (в том числе руководящих работников образовательных учреждений, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом);

43) работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и для работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

44) работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, областных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, областных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

45) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

46) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в областных государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муници-

пальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

47) медицинских, педагогических и иных работников государственной системы социальных служб Свердловской области, а именно для работников областных государственных организаций, осуществляющих социальное обслуживание населения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

48) медицинских, педагогических и иных работников государственной системы социальных служб Свердловской области, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в областных государственных и муниципальных организациях, осуществляющих социальное обслуживание населения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных и муниципальных организаций, осуществляющих социальное обслуживание населения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

49) работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и для работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

50) работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных учреждениях и государственных учреждениях Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

51) членов семей лиц, указанных в подпунктах 41, 42, 45 и 46 настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.

3. Заявителем может быть уполномоченный представитель граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить:

1) в Управлении социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление) по адресу: город Нижний Тагил, проспект Ленина, 15, кабинет № 5, телефон 25-22-63, или кабинет № 11, телефон 25-22-48.

Часы приема: понедельник – четверг, с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

2) в муниципальном казенном учреждении «Служба правовых отношений» (далее – МКУ «СПО») по адресу: город Нижний Тагил, улица Космонавтов/Фрунзе, 33/58.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (3435) 48-60-02, 8 (3435) 48-60-04, 8 (3435) 48-60-44.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

(Окончание на 12-16-й стр.)

Прием граждан: с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультационные пункты приема граждан по вопросам предоставления компенсации расходов расположены по адресам: ул. Азовская, 4; ул. Мира, 53; Уральский пр., 70 (понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48); пр. Ленина, 36; ул. Энтузиастов, 35 (вторник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, суббота с 8.30 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.48).

Информация о государственной услуге предоставляется:

– непосредственно специалистами МКУ «СПО» и Управления;

– с использованием средств телефонной связи;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам МКУ «СПО» и Управления, участвующим в предоставлении государственных услуг;

– в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города;

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты МКУ «СПО» и Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются для обозрения:

– перед входом в помещение управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил;

– при входе в помещение МКУ «СПО».

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги: <http://www.ntagil.org/>

На информационных стендах и Интернет-сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

1) Извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) Текст административного регламента с приложениями;

3) Краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) Категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

6) Порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) Основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) Порядок получения консультаций;

9) График (режим) работы специалистов, номера телефонов.

Консультации по вопросу предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг можно также получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил».

5. Уполномоченным органом по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является Управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – уполномоченный орган).

6. Предоставление государственной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений».

7. При предоставлении компенсации расходов могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления компенсации расходов, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

1) организации, осуществляющие начисления платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) территориальные исполнительные органы власти в сфере социальной защиты населения – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по районам города Нижний Тагил;

3) отделения Федерального Казначейства по Свердловской области;

4) кредитные организации;

5) организации федеральной почтовой связи;

6) иные организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий и компенсаций.

8. Компенсация расходов предоставляется МКУ «СПО» в виде выплаты в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области и постановлениями Администрации города Нижний Тагил:

Конституция Российской Федерации (Официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета», от 21.01.2009 № 7);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 23, 06.02.1996);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

Закон Свердловской области от 09.10.2009 N 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 303-307, 14.10.2009);

Закон Свердловской области от 19.11.2008 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 366-367, 22.11.2008);

Закон Свердловской области от 24.04.2009 г. № 26-ОЗ «О порядке предоставления мер социальной поддержки по полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законами Свердловской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», 2009, 29 апреля, № 123-124);

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2009 № 1556-ПП «О порядке рассмотрения заявлений о частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям граждан и многодетным семьям Свердловской области, оказание мер социальной поддержки которым отнесится к ведению субъекта Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 334-335, 07.11.2009) (ред. от 26.06.2012);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым отнесится к ведению Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 270-271, 10.07.2012);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 689-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым отнесится к ведению Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 267-268, 06.07.2012);

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2009 № 1558-ПП «О порядке рассмотрения заявлений о полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 334-335, 07.11.2009) (ред. от 06.11.2012);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 270-271, 10.07.2012);

Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2013 года № 306-ПП «Об утверждении порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 140-143, 26.03.2013);

Постановление Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП «О Порядке предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Свердловской области», 01.03.2010, № 12 (2009), ст. 1921);

Постановление Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1732-ПП «О Порядке предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Свердловской области», 01.03.2010, № 12 (2009), ст. 1922);

Законодательные акты, определяющие нормативы потребления коммунальных услуг и тарифы на жилищно-коммунальные услуги;

Иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления в Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

9. Сроки предоставления компенсации расходов:

1) МКУ «СПО» ежемесячно организует выплату гражданам компенсаций расходов (кроме компенсации расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки) путем перечисления на счета в кредитных организациях, через организации федеральной почтовой связи либо организации, осуществляющие деятельность по доставке компенсаций, в зависимости от выбранного способа выплаты компенсаций в соответствии с заявлениями граждан.

1) Компенсация расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки выплачивается одновременно в течение календарного года. Компенсация расходов в части оплаты баллонного газа производится ежемесячно.

10. Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления. Решение о предоставлении гражданину компенсации расходов или решение об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

11. В соответствии с частью 3 статьи 160 раздела VII Жилищного кодекса Российской Федерации компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

12. Основаниями для отказа в назначении компенсации расходов являются:

1) отсутствие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению;

4) получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

Наличие задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги и необходимости ее погашения, отсутствие соглашения по погашению задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги или невыполнение получателем компенсации расходов условий соглашения.

13. В случае отказа в назначении компенсации расходов копия решения с указанием причины отказа направляется лицу, обратившемуся за ее назначением, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения.

Решение об отказе в назначении компенсации расходов может быть обжаловано в судебном порядке.

14. Перерасчет размеров компенсаций расходов производится при наступлении следующих обстоятельств:

- 1) изменение основания для назначения компенсации расходов;
- 2) изменение состава семьи получателя компенсации расходов;
- 3) изменение объема предоставленных коммунальных услуг;
- 4) изменение тарифов на коммунальные услуги и изменение платы за жилое помещение;
- 5) изменение норм и нормативов;
- 6) превышение фактических расходов граждан на оплату твердого топлива, а именно приобретения и транспортных услуг для доставки твердого топлива, используемого для печного отопления, над полученным размером компенсации расходов на оплату твердого топлива и его доставки.

15. При наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации расходов по заявлению гражданина, решение о перерасчете компенсации расходов принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня поступления документов, удостоверяющих данные обстоятельства (удостоверение о праве на меры социальной поддержки, извещение-квитанция (счет) на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, нормативный правовой акт об изменении тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг, документы о фактически понесенных расходах на оплату поставки твердого топлива, а именно приобретения и транспортных услуг для доставки твердого топлива).

16. Выплата компенсации расходов прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

- 1) утрата права на получение компенсации расходов;
- 2) перемена места жительства (пребывания);
- 3) смерть получателя компенсации расходов.

17. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации расходов по заявлению гражданина, заявителю в день обращения уполномоченным органом выдается справка о периоде и размере выплаченной ему компенсации расходов.

В случае прекращения выплаты компенсации расходов на основании сведений, ставших известными уполномоченному органу без заявления гражданина, гражданин должен быть уведомлен об этом письменно в 10-дневный срок с указанием причины прекращения выплаты.

18. Граждане, получающие компенсации расходов, в течение 14 дней со дня наступления обстоятельств, влекущих перерасчет либо прекращение предоставления компенсаций расходов, обязаны известить уполномоченный орган о наступлении этих обстоятельств.

19. Компенсации расходов, назначенные, но не выплаченные гражданам своевременно, выплачиваются за весь период невыплаты.

20. Компенсации расходов, назначенные, но не полученные в связи со смертью получателя, подлежат выплате наследникам в порядке, определенном Гражданским Кодексом Российской Федерации.

21. Суммы компенсаций расходов, излишне выплаченные получателю вследствие нарушения им требований, установленных п. 18 настоящего Регламента, подлежат удержанию из последующих платежей, а при прекращении выплаты компенсаций расходов возмещаются получателем добровольно. В случае отказа получателя от добровольного возмещения излишне полученных сумм компенсаций расходов излишне выплаченные суммы компенсаций расходов взыскиваются уполномоченным органом в судебном порядке.

22. В соответствии с настоящим Регламентом для предоставления компенсации расходов гражданами предоставляется заявление на осуществление выплаты компенсации расходов (Приложение № 1, 2) и документ, удостоверяющий личность.

Граждане Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют: паспорт гражданина

Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, для лиц, которые проходят военную службу – военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации. Также в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина при получении муниципальных услуг, наряду с другими документами предусматривается использование универсальной электронной карты. Иностранцы граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

В случае обращения законного представителя, представителя по доверенности – документ, удостоверяющий личность представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя предъявляется доверенность оформленная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, для опекунов – решение об установлении опеки.

К заявлению на осуществление выплаты компенсации расходов прилагаются:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность гражданина),
- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный),
- удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 2 Административного регламента, выданного территориальным управлением социальной защиты населения,
- удостоверение федерального образца о праве на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 10-17, 20-22, 24-31 пункта 2 Административного регламента, выданное территориальным управлением социальной политики,
- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, для заявителей, указанных в подпунктах 18-19 пункта 2 Административного регламента,
- заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболеваний с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, для заявителей, указанных в подпункте 23 пункта 2 Административного регламента,
- заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции, для заявителей, указанных в подпункте 32 пункта 2 Административного регламента,
- справку, удостоверяющую право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП, выданную организацией-работодателем, для заявителей, указанных в подпунктах 33-39 пункта 2 Административного регламента,
- платежные документы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению с отметкой об оплате (в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа – кадастрового паспорта, технического паспорта, справки, выданной на основании хозяйственных книг, иные документы, которые содержат описание объектов недвижимости, выданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи, а также документы, подтверждающих соответствующие расходы).

23. Запрещается требовать от заявителя предоставления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в пункте 22 настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 22 раздела 2 настоящего Регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

24. Заявление и документы, являющиеся основанием предоставления компенсации расходов, предоставляются в МКУ «СПО» посредством личного обращения гражданина, либо лица, им уполномоченного, либо по почте.

25. В случае не предоставления заявителем при подаче заявления на осуществление выплаты компенсации расходов оригинала документа (или нотариально заверенной копии), дающего право на меры социальной поддержки, в следствие его порчи или утери, уполномоченный орган получает подтверждение отнесения гражданина к льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по каналам межведомственного взаимодействия с территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по районам города Нижний Тагил.

26. Государственная услуга по назначению и выплате компенсации расходов предоставляется гражданам бесплатно.

27. Максимальное время ожидания гражданина в очереди для запроса информации, получения документов (решения о предоставлении государственной услуги и т. д.) не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления, необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, не должна превышать 30 минут.

Время приема гражданина для выдачи запроса и консультации по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.

28. Помещение для предоставления государственной услуги должно отвечать следующим требованиям к удобству и комфорту:

- 1) должно быть размещено на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом;
- 2) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;
- 3) вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников;
- 4) здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: Наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги;
- 5) под зал ожидания очереди должно быть отведено просторное помещение. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и банкетками (7-10 мест). Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменных принадлежностей;
- 6) прием получателей государственной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет приема получателей государственной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: графика приема граждан; времени перерыва на обед, технический перерыв.

29. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выплаты в денежной форме компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, имеющим

право на предоставление мер социальной поддержки по областному и федеральному законодательству.

30. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справки, справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

31. В местах предоставления компенсации расходов на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МКУ «СПО».

32. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выплаты в денежной форме компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, имеющим

право на предоставление мер социальной поддержки по областному и федеральному законодательству.

33. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

34. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

35. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

36. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

37. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

38. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

39. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

40. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

41. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

42. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

43. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

44. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

45. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

46. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

47. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

48. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

49. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

50. Прием документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, размещенным на информационном стенде.

право на предоставление мер социальной поддержки по областному и федеральному законодательству.

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на осуществление выплаты компенсации расходов с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на осуществление предоставления компенсации расходов;
- оформление персональных дел на каждого заявителя;
- принятие решения о предоставлении заявителю компенсации или об отказе в ее предоставлении;
- начисление компенсаций;
- выплата гражданам компенсаций;
- доставка до граждан получателей компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

31. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления на осуществление предоставления компенсации расходов с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации расходов» является обращение гражданина в МКУ «СПО» с заявлением на осуществление предоставления компенсации расходов и необходимыми документами.

Заявление с приложением копий документов, указанных в п. 17 настоящего Регламента, может быть направлено гражданином по почте. При этом копии документов должны быть заверены нотариально. Датой обращения за компенсацией расходов в случае направления документов по почте считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления.

Документы, перечисленные в пункте 17 Регламента приобщаются к материалам личного дела только в копиях, заверенных в нотариальном порядке или МКУ «СПО».

Заявление о назначении компенсации расходов может быть подано гражданином с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>.

Датой обращения в МКУ «СПО» за предоставлением компенсации расходов считается дата приема заявления на предоставление компенсации расходов с необходимыми документами. Если заявление на предоставление компенсации с документами пересылается почтой, датой обращения в МКУ «СПО» за предоставлением компенсации расходов следует считать дату, указанную в почтовом штемпеле места отправления. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации расходов. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

32. При приеме гражданина сотрудник МКУ «СПО», ответственный за прием документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) проверяет по базе данных получателя компенсаций расходов, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

5) в присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсаций расходов;

6) выдает гражданину расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсаций расходов, фамилия и подпись сотрудника, принявшего заявление. Если заявление на предоставление компенсаций расходов поступило по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

По окончании приема заявления на предоставление компенсаций расходов сотрудник МКУ «СПО» информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих изменение размера, приостановление и прекращение осуществления предоставления компенсации расходов в соответствии с законодательством Свердловской области.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления на осуществление предоставления компенсации расходов с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсаций расходов» не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

33. Основанием для начала административной процедуры «Организация работы по оформлению персональных дел на каждого заявителя» являются документы гражданина, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в МКУ «СПО».

Специалист, ответственный за прием документов, комплектует пакет документов, подтверждающих право на получение мер социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность оформления документов, наличие всех необходимых справок или их ксерокопий.

Специалист, ответственный за прием документов, в отношении каждого заявителя формирует персональное дело.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, вносит данные сформированного учетного дела в электронную базу данных.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Организация работы по оформлению персональных дел на каждого заявителя» – 1 день.

34. Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является поступление проекта решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг из МКУ «СПО» в уполномоченный орган. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении заявителю компенсации или об отказе в ее предоставлении в 10-дневный срок с даты подачи заявления о назначении компенсации расходов.

В случае не предоставления заявителем при подаче заявления на осуществление выплаты компенсации расходов оригинала документа, дающего право на меры социальной поддержки, в следствие его порчи или утери, уполномоченный орган получает подтверждение отнесения гражданина к льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае порчи или утери оригинала документа) по каналам межведомственного взаимодействия с территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по районам города Нижний Тагил.

В соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия срок направления запроса в территориальные отраслевые исполнительные органы государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по районам города Нижний Тагил (далее – УСП по районам города) – 1 день, срок направления ответа на запрос – 5 дня. Направление запроса осуществляется по каналам СМЭВ, VipNET.

35. Основанием для начала административной процедуры «Организация работы по начислению компенсаций» является по-

ступление персонального дела получателя компенсации на проверку.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, при необходимости проводит проверку представленных заявителем сведений и документов.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, устанавливает основания для отказа, либо приостановления работы по оформлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оформления компенсаций, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, приостанавливает работу по оформлению компенсаций, подготавливает соответствующее письмо гражданам (о приостановлении работы по оформлению компенсаций либо об отказе в оформлении компенсаций), в котором формирует перечень выявленных препятствий для оформления компенсаций в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для оформления компенсаций вместе с предоставленными документами остается у бухгалтера, а второй экземпляр передается заявителю.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, ежемесячно производит расчет компенсаций, согласно предоставленным начисляющими организациями данных.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, при необходимости производит перерасчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Административная процедура «Организация работы по начислению компенсаций» завершается формированием реестра получателей компенсации расходов – в срок до 1 числа каждого месяца.

36. Основанием для начала административной процедуры «Организация работ по выплате гражданам компенсаций» является расчет компенсаций.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, проводит сверки с районными управлениями социальной защиты населения имеющейся базы данных граждан, получающих компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, в срок до 1-го числа каждого месяца формирует реестры (выплатные документы) получателей компенсаций расходов с указанием даты рождения, места жительства (пребывания), категории льготника, реквизитов документа о праве на меры социальной поддержки, суммы компенсации по каждому получателю и способа выплаты компенсации в соответствии с заявлением получателя компенсации.

При подготовке выплатных документов одновременно производится печать информационных извещений.

Бухгалтер, ответственный за перечисление компенсаций, ежемесячно организует выплату гражданам компенсаций расходов путем перечисления на счета в кредитных организациях, через организации федеральной почтовой связи либо организации, осуществляющие деятельность по доставке компенсаций, в зависимости от выбранного способа выплаты компенсаций в соответствии с заявлениями граждан.

37. Основанием для начала административной процедуры «Организация работы по доставке до граждан получателей компенсации информационных извещений» является подготовка информационных извещений.

Специалист, ответственный за организацию работы по доставке до граждан получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг информационных извещений, контролирует ежемесячную доставку информационных извещений, подготовленных одновременно с выплатными документами.

Доставка информационных извещений должна быть осуществлена в течение 30 дней.

38. Блок-схема оказания государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

41. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений).

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

43. Проверки целевого использования средств могут проводиться областными финансовыми или контрольными органами.

44. Специалист, ответственный за назначение и выплату компенсаций расходов, несет персональную ответственность за:

- правильность назначения компенсаций расходов;
- соблюдение срока назначения компенсаций расходов;
- правильностью установления права на предоставление компенсаций расходов или отсутствия этого права;
- правильность ввода информации в базу данных и формирования личного дела;
- правильность осуществления приостановления предоставления компенсаций расходов;
- правильность принятия решения о назначении компенсаций расходов, отказе в назначении компенсаций расходов, прекращении предоставления компенсаций расходов;
- соблюдение сроков и порядка назначения компенсаций расходов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- правильность выплаты компенсаций расходов, недопущение переплаты;
- своевременность и правильность оформления выплатных документов;
- правильность учета возвратов;
- соблюдение срока назначения компенсаций расходов.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

46. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа и МКУ «СПО» в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных в п.17 настоящего Регламента;
- 4) отказ в приеме документов;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган – если обжалуются действия (бездействия) специалистов МКУ «СПО» или специалистов Управления.

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, может быть направлена по почте на имя Главы города в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Нижний Тагил, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил.

49. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

– подпись и дату.

50. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

51. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы;
- дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Двадцать третье заседание

РЕШЕНИЕ

от 28.11.2013 № 50

О Порядке регулирования и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил

Рассмотрев постановление Главы города Нижний Тагил от 06.09.2013 № 103 «О внесении на рассмотрение и утверждение в Нижнетагильскую городскую Думу проекта Решения Нижнетагильской городской Думы «О Порядке регулирования и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил», руководствуясь статьей 21 Устава города Нижний Тагил,

Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок регулирования и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил (*прилагается*).

2. Заказчики города Нижний Тагил размещают в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планы-графики размещения заказов на 2014 и 2015 годы по правилам, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с учетом особенностей, которые могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу Решение Нижнетагильской городской Думы от 31.05.2012 № 16 «О порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа и порядке взаимодействия уполномоченного органа с муниципальными заказчиками и иными заказчиками города Нижний Тагил».

4. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2014 года за исключением положений, для которых настоящим Решением установлены иные сроки вступления в силу.

5. Пункт 1 статьи 3 Порядка регулирования и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил вступает в силу с 1 января 2015 года.

6. Абзац четвертый пункта 1 статьи 14 Порядка регулирования и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил вступает в силу с 1 января 2016 года.

7. Опубликовать данное Решение в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

8. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Нижнетагильской городской Думы по бюджету, экономической политике и инвестициям (Бахтеев О. Ш.).

Председатель Нижнетагильской
городской Думы

А. В. МАСЛОВ

Глава города
Нижний Тагил

С. К. НОСОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Решением Нижнетагильской городской Думы от 28.11.2013 № 50

ПОРЯДОК

регулирования и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил

Глава 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

СТАТЬЯ 1. Сфера применения настоящего Порядка

1. Настоящий Порядок регулирования и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил (далее – Порядок) регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- 1) планирования закупок товаров, работ, услуг;
- 2) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) заключения гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение

недвижимого имущества или аренда имущества) муниципального образования, а также бюджетным учреждением;

- 4) особенностей исполнения контрактов;
- 5) мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- 6) аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- 7) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Фе-

деральный закон) и иными федеральными законами, регулирующими отношения связанные с осуществлением закупок.

СТАТЬЯ 2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

1. Муниципальные нужды – обеспечиваемые за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования потребности города Нижний Тагил, заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Нижний Тагил федеральными законами и (или) законами Свердловской области, функций и полномочий заказчиков.

2. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контрактная система в сфере закупок) – совокупность участников контрактной системы в сфере закупок (органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление нормативно-правового регулирования и контроля в сфере закупок, заказчики, участники закупок, в том числе признанные поставщиками (подрядчиками, исполнителями), уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок) и осуществляемых ими, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок (за исключением случаев, если использование такой единой информационной системы не предусмотрено Федеральным законом), в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок действий, направленных на обеспечение муниципальных нужд.

3. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд либо в установленных настоящим Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта.

4. Закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка) – совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

5. Участник закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

6. Муниципальный заказчик – муниципальный орган (Администрация города Нижний Тагил и ее органы, Нижнетагильская городская Дума, Избирательная комиссия города Нижний Тагил, Счетная палата города Нижний Тагил) или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки.

7. Заказчик – муниципальный заказчик либо в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона бюджетное учреждение, осуществляющие закупки.

8. Муниципальный контракт – договор, заключенный от имени муниципального образования муниципальным заказчиком для обеспечения муниципальных нужд (далее – контракт).

9. Гражданско-правовой договор – договор, заключенный бюджетным учреждением либо иным юридическим лицом в соответствии с частями 1, 4 и 5 статьи 15 Федерального закона (далее – договор).

10. Единая информационная система в сфере закупок (далее – единая информационная система) – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

11. Уполномоченный орган, уполномоченное учреждение – муниципальный орган, казенное учреждение, на которые возложены полномочия, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

12. Федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок – федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере закупок.

13. Контрольный орган в сфере закупок – федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления города Нижний Тагил, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок.

14. Эксперт, экспертная организация – обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

15. План-график – перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

(Окончание на 2-й стр.)

53. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностно-

го лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

54. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действий или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении государственной услуги в суде общей юрисдикции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Полный адрес места жительства: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(дата выдачи)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии

(указать нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданину установлена мера социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

по адресу: _____

Являюсь _____
(указать льготную категорию)

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, является _____
(наименование организации, адрес)

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять в (отметить в первом столбце):

Кредитную организацию: № _____ (номер филиала кредитной организации)
На счет № _____ (номер счета в кредитной организации)
Почтовое отделение по адресу регистрации: _____ (номер почтового отделения)
Организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсаций: _____ (наименование организации, адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в органе местного самоуправления, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

Предупрежден(а), что в случае допущения мною задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) выплата компенсации расходов приостанавливается.

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Полный адрес места жительства: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(дата выдачи)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату коммунальных услуг

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг в соответствии

(указать нормативный правовой акт, в соответствии с которым установлена мера социальной поддержки по оплате коммунальных услуг)

по адресу: _____

Являюсь одним из родителей/законных представителей (нужное подчеркнуть) многодетной семьи.

Организацией, осуществляющей начисление мне платежей за коммунальные услуги, является _____
(наименование организации, адрес)

Компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг моей многодетной семье прошу перечислять в (отметить в первом столбце):

Кредитную организацию: № _____
(номер филиала кредитной организации)

на счет _____
(номер счета в кредитной организации)

почтовое отделение по адресу регистрации: _____
(номер почтового отделения)

организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсаций: _____
(наименование организации, адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет либо прекращение выплаты компенсаций расходов (изменение состава многодетной семьи, изменение места жительства, утрата права на меры социальной поддержки), в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

Предупрежден(а), что в случае допущения мною задолженности по оплате коммунальных услуг (или их отдельных видов) выплата компенсации расходов приостанавливается.

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Заявлению о назначении компенсации расходов на оплату коммунальных услуг

СОГЛАСИЕ

заявителя (супруга заявителя) на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серия _____ № _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на использование, обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей, связанное с предоставлением компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области, в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных – до наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, наделенного государственным полномочием Свердловской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг по месту жительства (пребывания) многодетной семьи.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Заявление принял:

Дата приема заявления _____ Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

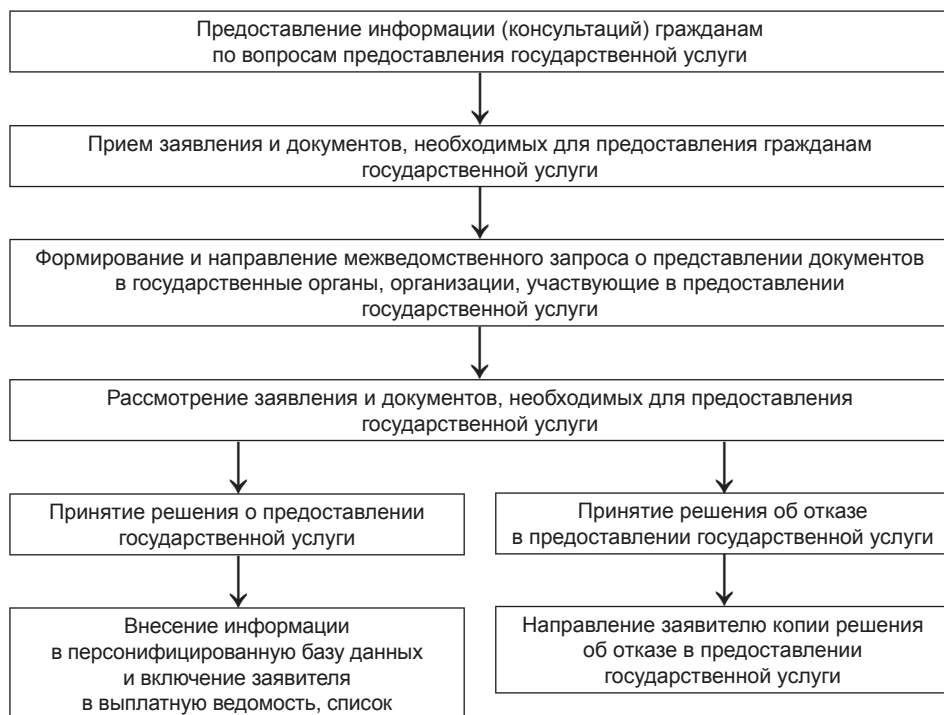
Заявление принял:

Дата приема заявления _____ Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 26.11.2013 № 2773

О переименовании Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей городского Дворца детского и юношеского творчества

В связи с вступлением в силу с 1 сентября 2013 года Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приведением наименования образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Переименовать Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей городской Дворец детского и юношеского творчества в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества (далее – учреждение).
2. Управлению образования Администрации города Нижний Тагил осуществить организационные мероприятия, связанные с переименованием учреждения, в установленном законом порядке.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.
Срок контроля – 1 октября 2014 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 06.12.2013 № 2887

О закрытии движения транспортных средств на период проведения эстафеты Олимпийского огня на территории города Нижний Тагил

В целях обеспечения безопасности дорожного движения в период проведения эстафеты Олимпийского огня на территории города Нижний Тагил, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрыть 13 декабря 2013 года движение всех видов транспортных средств на период проведения эстафеты Олимпийского огня на территории города Нижний Тагил по следующему маршруту эстафеты Олимпийского огня:

- 1) с 10.00 до 16.00 часов:
 - комплекс трамплинов (гора Долгая) – улица Носова, улица Декабристов, улица Челюскинцев – Памятник металлургам Нижнего Тагила (Лисья Гора);
 - район Памятника металлургам Нижнего Тагила;
 - проспект Ленина на участке от Памятника металлургам Нижнего Тагила до улицы Октябрьской революции;
 - улица Октябрьской революции от проспекта Ленина до улицы Карла Маркса;
 - улица Карла Маркса от Октябрьской революции до проспекта Мира;
 - проспект Мира от улицы Карла Маркса до улицы Победы;
 - улица Победы от проспекта Мира до улицы Пархоменко;
 - улица Пархоменко от улицы Победы до улицы Горошниковая;
 - улица Горошниковая от улицы Пархоменко до улицы Заводская;
 - улица Заводская от улицы Горошниковая до улицы Красногвардейская;
 - улица Красногвардейская от улицы Заводская до СОК «Металлург-Форум»;
- 2) с 14.00 до 19.00 часов:
 - улица Красногвардейская от СОК «Металлург-Форум» до улицы Фестивальная;
 - улица Садовая от улицы Фестивальная до улицы Алтайская;
 - улица Алтайская от улицы Садовых до улицы Юности;
 - улица Юности от улицы Алтайская до шоссе Восточное;
 - шоссе Восточное от улицы Юности до ОАО НПК «Уралвагонзавод», музей истории (Восточное шоссе, 28);
 - шоссе Восточное от ОАО НПК «Уралвагонзавод», музей истории (Восточное шоссе, 28) до проспекта Вагоностроителей;
 - проспект Вагоностроителей от шоссе Восточное до проспекта Дзержинского;
 - проспект Дзержинского от проспекта Вагоностроителей до проспекта Ленинградский;
 - проспект Ленинградский от проспекта Дзержинского до улицы Юности.

2. Запретить въезд грузового транспорта на территорию города Нижний Тагил с 10.00 до 19.00 часов 13 декабря 2013 года.

3. Запретить парковку транспортных средств по маршруту следования эстафеты Олимпийского огня, в местах проведения праздничных мероприятий и в местах сбора факелоносцев с 00.00 до 19.00 часов 13 декабря 2013 года.

4. Межмуниципальному управлению МВД России «Нижнетагильское» обеспечить эвакуацию транспортных средств, припаркованных на улицах по маршруту следования эстафеты Олимпийского огня, в местах проведения праздничных мероприятий и в местах сбора факелоносцев 13 декабря 2013 года.

5. Организовать движение общественного транспорта на период проведения эстафеты Олимпийского огня на территории города Нижний Тагил по следующим маршрутам:

- 1) «ГГМ – ЖД вокзал»:
 - улица Черноисточинское шоссе – улица Кирова – улица Тагильская – улица Черных – улица Фрунзе – улица Космонавтов – улица Красноармейская – улица Ермака – улица Жуковского – улица Восточная – улица Грибоедова – улица Индустриальная – улица Фестивальная – улица Кулибина – улица Кушвинская – улица Заводская – улица Садовая;
- 2) «ЖД вокзал – район Тагилстрой»:
 - улица Садовая – улица Заводская – улица Кушвинская – улица Кулибина – улица Фестивальная – улица Индустриальная – улица Металлургов;
- 3) «ЖД вокзал – УВЗ»:
 - улица Садовая – улица Заводская – улица Кулибина – улица Фестивальная – улица Восточное шоссе – улица Юности – улица Круговая – улица Калинина – улица Зари – улица Ильича – улица Орджоникидзе.

6. Управлению городским хозяйством Администрации города:

- 1) разработать и согласовать с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения схему организации движения по маршруту эстафеты и объездных маршрутов на период проведения эстафеты Олимпийского огня на территории города Нижний Тагил;
- 2) провести мероприятия по очистке дорожного полотна по маршруту следования факелоносцев.

7. Специализированному муниципальному унитарному предприятию «Сигнал-3» 13 декабря 2013 года по согласованию с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения установить временные дорожные знаки.

8. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 13.11.2013 № 2708 «О закрытии движения транспортных средств на период проведения эстафеты Олимпийского огня на территории города Нижний Тагил».

9. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления городским хозяйством Администрации города И. В. Комарова.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПРИКАЗ

от 03.12.2013 № 205-ОД

**О внесении изменений в Приказ финансового управления
 Администрации города Нижний Тагил от 19.12.2012 № 122
 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной
 функции по осуществлению муниципального финансового контроля
 за использованием средств бюджета города Нижний Тагил»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с постановлением Администрации города от 30.06.2011 № 1315 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставленных муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ финансового управления Администрации города Нижний Тагил от 19.12.2012 № 122 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля за использованием средств бюджета города Нижний Тагил» утвердив Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил в новой редакции (*Приложение*).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела финансового контроля О. Г. Поддубную.

Начальник финансового управления
 Администрации города Нижний Тагил

А. В. БУРДИЛОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ**УТВЕРЖДЕН**

приказом начальника финансового управления Администрации города
 от 03.12.2013 № 205-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**исполнения муниципальной функции по осуществлению
 последующего внутреннего муниципального
 финансового контроля финансовым управлением
 Администрации города Нижний Тагил**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового управления Администрации города Нижний Тагил (далее – Финансовое управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Финансового управления, порядок взаимодействия Финансового управления с органами и должностными лицами Администрации города Нижний Тагил, с правоохранительными органами, с учреждениями, организациями и физическими лицами при осуществлении указанной муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил (далее – муниципальная функция).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется непосредственно отделом финансового контроля финансового управления Администрации города Нижний Тагил (далее – отдел финансового контроля).

В состав контрольной группы кроме специалистов отдела финансового контроля могут включаться специалисты органов Администрации города Нижний Тагил. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих специальных познаний, для получения консультаций и проведения экспертиз привлекаются специалисты по соответствующей отрасли знаний в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) проверок, ревизий и обследований (далее – контрольное мероприятие) в отношении:

– главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

– муниципальных учреждений;
 – муниципальных унитарных предприятий;

– юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий в процессе контрольных мероприятий главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших (далее – объекты контроля).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 18, ст. 1721);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, № 75, 08.04.2011, № 142, 04.07.2011, № 153, 15.07.2011, № 157, 21.07.2011);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

Указ Президента Российской Федерации от 03.03.1998 № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 10, ст. 1159, 2000, № 31, ст. 3252);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля» («Российская газета», № 36, 04.03.2009);

Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», № 170-171, 15.06.2005);

Решение Нижнетагильской городской Думы от 28.10.2010 № 58 «Об учреждении функционального органа Администрации города Нижний Тагил – Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил и утверждении Положения о Финансовом управлении Администрации города Нижний Тагил» («Горный край», № 81, 09.11.2010);

Постановление Администрации города Нижний Тагил от 26.09.2013 № 2323 «О должностных лицах Администрации города Нижний Тагил, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Тагильский рабочий. Официально», 4 октября 2013 г. № 74 (158), с. 1-2);

Постановление Администрации города Нижний Тагил от 26.11.2013 № 2780 «Об утверждении Порядка осуществления последующего внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил» («Тагильский рабочий. Официально», 3 декабря 2013 г., № 90 (174), с. 8-9).

5. Предметом последующего внутреннего муниципального финансового контроля является определение целевого характера и эффективности использования средств бюджета города, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности и (или) приобретенных за счет средств бюджета города.

6. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении последующего внутреннего муниципального финансового контроля.

При организации последующего внутреннего муниципального финансового контроля, оформлении и реализации его результатов должностные лица Финансового управления, наделенные полномочиями по осуществлению данного контроля (далее – руководитель и специалисты контрольной группы), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Уставом города Нижний Тагил, нормативными правовыми актами города Нижний Тагил и настоящим Регламентом.

Руководитель и специалисты контрольной группы вправе:

1) при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;

2) требовать и получать документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

3) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами.

Руководитель и специалисты контрольной группы обязаны:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

3) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций, проявлять корректность в обращении с работниками объекта контроля;

5) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб личной репутации или авторитету Финансового управления.

7. Права и обязанности должностных лиц объекта контроля.

Должностные лица объекта контроля вправе:

1) ознакомиться с материалами контрольного мероприятия;

2) представить письменные возражения по акту контрольного мероприятия;

3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) специалистов отдела финансового контроля при проведении контрольного мероприятия.

Должностные лица объекта контроля обязаны:

1) предоставить специалистам отдела финансового контроля документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц;

2) создать комиссию по согласованию со специалистами отдела финансового контроля и провести инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов;

3) принять меры по устранению выявленных нарушений действующего законодательства;

4) проявлять корректность в обращении с руководителем и специалистами контрольной группы;

5) создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, рабочие места специалистам контрольной группы. В случае если у объекта контроля отсутствует возможность предоставить помещение для проведения контрольного мероприятия, контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Финансового управления.

8. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

– акт по результатам контрольного мероприятия;

– заключение по результатам контрольного мероприятия;

– представление о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

– предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

9. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от объекта контроля: уставные и учредительные документы; лицензия на право ведения деятельности; свидетельство о постановке на налоговый учет; свидетельство о государственной регистрации права; договор о передаче муниципального имущества в пользование; информация о наличии счетов; сметы и планы финансово-хозяйственной деятельности с обоснованием (расчетами); коллективный договор; положение об оплате труда; штатное расписание; приказы по личному составу; личные дела работников; трудовые книжки работников; муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры и договоры; документы по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта; учетная политика; документы, подтверждающие получение и использование бюджетных средств; регистры бухгалтерского (бюджетного) учета; первичные (сводные) учетные документы; бухгалтерская (бюджетная) отчетность.

(Окончание на 14-16-й стр.)

РАЗДЕЛ 2. Порядок исполнения муниципальной функции

10. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном обращении;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по телефонам, указанным в пункте 11 настоящего Регламента;
- 4) посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Финансовым управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

11. Сведения о месте нахождения и графике работы Финансового управления: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1а.

Адрес электронной почты:
NTEFV@FINUPR.TAGNET.RU

Телефоны:
(3435) 42-16-41 – для получения справок по входящей корреспонденции;
(3435) 42-16-41 – начальник Финансового управления;
(3435) 41-21-42 – заместитель начальника Финансового управления;
(3435) 47-10-26 – начальник отдела финансового контроля Финансового управления;
(3435) 42-16-33 – специалисты отдела финансового контроля.
График работы:
понедельник – четверг: 8.30-17.30,
пятница: 8.30-16.30,
перерыв: 12.00-12.48,
суббота, воскресенье – выходные дни.

12. Исполнение муниципальной функции отделом финансового контроля Финансового управления осуществляется на безвозмездной основе.

13. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 45 рабочих дней.

РАЗДЕЛ 3. Административные процедуры

14. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольной деятельности;
- принятие решения о проведении контрольного мероприятия;
- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- принятие решения по результатам контрольного мероприятия и контроль за его исполнением.

15. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Регламенту.

16. В целях планирования контрольной деятельности формируется план контрольных мероприятий отдела финансового контроля на соответствующий год.

17. Должностным лицом, ответственным за планирование контрольной деятельности, является начальник отдела финансового контроля.

18. План контрольных мероприятий представляется на подпись заместителю Главы Администрации города, координирующему деятельность Финансового управления и начальнику Финансового управления.

План контрольных мероприятий на следующий календарный год утверждается Главой города до начала следующего календарного года и размещается на официальном сайте города Нижний Тагил.

19. План контрольных мероприятий формируется на соответствующий календарный год с указанием наименования объектов контроля, проверяемого периода, даты (квартал) проведения контрольного мероприятия и темы контрольного мероприятия.

20. При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемых с учетом всех возможных вре-

менных затрат (например, согласование и т. д.);

- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

21. Начальник отдела финансового контроля осуществляет контроль за выполнением плана контрольных мероприятий.

22. Контрольные мероприятия осуществляются как в плановом, так и во внеплановом порядке.

Периодичность плановых контрольных мероприятий – не чаще одного раза в два года.

23. Ответственным исполнителем при проведении контрольных мероприятий является отдел финансового контроля.

24. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия. В приказе указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав специалистов отдела финансового контроля, дата начала и дата окончания контрольного мероприятия.

25. Плановое контрольное мероприятие проводится с письменным уведомлением объекта контроля, в котором указывается:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для его проведения;
- дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- проверяемый период;
- состав контрольной группы с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалистов контрольной группы;
- предварительный перечень документов и сведений, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления;
- информация о необходимости обеспечения условий для работы контрольной группы, в том числе предоставление помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении, либо посредством факсимильной связи, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия.

26. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся без письменного уведомления объекта контроля.

Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в План контрольных мероприятий на соответствующий год.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по следующим основаниям:

- 1) поручение Главы города Нижний Тагил;
- 2) обращение прокуратуры и иных правоохранительных органов, согласованные с Главой города;
- 3) контроль исполнения устранения объектов контроля ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

27. Срок проведения планового и внепланового контрольного мероприятия, численный и персональный состав специалистов устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

28. Датой начала контрольного мероприятия считается дата вручения должностному лицу объекта контроля копии приказа о назначении контрольного мероприятия, о чем делается соответствующая отметка в оригинале приказа.

29. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата вручения акта или заключения должностному лицу объекта контроля. О получении акта (заключения)

должностное лицо объекта контроля делает запись в экземпляре акта (заключения), содержащую дату получения, подпись должностного лица и расшифровку этой подписи. Экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия с записью должностного лица объекта контроля остается у контрольной группы.

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать или получить акт (заключение) специалисты отдела финансового контроля производят запись об отказе от подписи или получения акта (заключения). В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления акта (заключения) объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления акта (заключения) объекту контроля приобщается к материалам контрольного мероприятия.

30. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается начальником Финансового управления на основании мотивированной докладной записки начальника отдела финансового контроля.

Контрольное мероприятие продлевается не более чем на 30 рабочих дней, в случае:

- 1) неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;
- 2) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов, первичных учетных документов, отчетов;
- 3) проведения встречных проверок в организациях, получивших денежные средства, материальные ценности и (или) документы от объекта контроля, а также необходимости проведения экспертизы.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления и доводится до сведения объекта контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении контрольного мероприятия.

31. Контрольное мероприятие приостанавливается на срок до 3 месяцев в случае:

- 1) отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;
- 2) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов, первичных учетных документов, отчетов;
- 3) проведения встречных проверок в организациях, получивших денежные средства, материальные ценности и (или) документы от объекта контроля, а также необходимости проведения экспертизы;
- 4) приостановления деятельности объекта контроля;
- 5) невозможности установления местонахождения организации, в которой проводится встречная проверка;
- 6) отвлечения специалистов отдела финансового контроля на внеплановые контрольные мероприятия по поручениям Главы города;
- 7) наступления событий и явлений, создающих угрозу жизни и здоровью осуществляющих контрольное мероприятие специалистов отдела финансового контроля (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки).

Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления на основании мотивированной докладной записки начальника отдела финансового контроля.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия Финансовое управление:

- 1) письменно извещает руководителя объекта контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;
- 2) направляет объекту контроля и (или) в его вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Объект контроля обязан устранить обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные Финансовым управлением.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия специалисты отдела финансового контроля возобновляют проведение контрольного мероприятия в

сроки, устанавливаемые приказом Финансового управления.

32. При подготовке к проведению контрольного мероприятия специалисты контрольной группы должны изучить: программу контрольного мероприятия; законодательные и нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия; другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля; материалы предыдущих контрольных мероприятий объекта контроля.

33. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе на проведение контрольного мероприятия.

34. В ходе плановых и внеплановых контрольных мероприятий проводится встречная проверка посредством сличения записей, документов и данных, предоставленных по запросу Финансового управления, в организациях, у индивидуальных предпринимателей, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Целью встречной проверки является оценка достоверности записей, документов и данных, относящихся к деятельности объекта контроля в рамках проводимого контрольного мероприятия.

Встречная проверка назначается начальником Финансового управления по письменному представлению начальника отдела финансового контроля в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

35. Для проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий составляется программа, которая должна содержать: тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень вопросов, по которым специалисты отдела финансового контроля проводят контрольные действия.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольной группы и утверждается начальником Финансового управления.

36. Руководитель контрольной группы должен вручить руководителю объекта контроля копию приказа о назначении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить специалистов контрольной группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

37. При проведении контрольных мероприятий специалисты отдела финансового контроля должны иметь служебные удостоверения.

38. Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы, руководитель контрольной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель контрольной группы определяет вопросы программы контрольного мероприятия между специалистами контрольной группы.

39. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимается руководителем контрольной группы исходя из содержания цели контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля.

40. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, расходов при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и контрольных замеров.

41. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов (по форме и содержанию) в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателями бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля;

5) состояния внутреннего финансового контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

42. В ходе контрольного мероприятия специалистами контрольной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия. Справки подписываются специалистом контрольной группы, проводившим контрольные мероприятия, и главным бухгалтером (или лицом его замещающим) объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица объекта контроля подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения или письменные объяснения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки.

43. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть сокрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт оформляется в порядке, установленном пунктами 45-49 настоящего Регламента.

Промежуточный акт подписывается специалистом контрольной группы, проводившим контрольные действия, и руководителем контрольной группы, а также руководителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

44. Результаты плановых (внеплановых) контрольных мероприятий оформляются актом или заключением.

45. Акт и заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте и заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

46. Акт планового (внепланового) контрольного мероприятия или заключения состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

47. Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

– тема контрольного мероприятия;

– дата составления акта контрольного мероприятия;

– основание для проведения контрольного мероприятия;

– фамилии, инициалы и должности руководителя и специалистов контрольной группы;

– проверяемый период;

– срок проведения контрольного мероприятия;

– сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН); ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

– перечень и реквизиты всех счетов, действовавших в проверяемом периоде;

– фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

– сведения о нарушениях, выявленных предыдущим контрольным мероприятием.

48. Описательная часть акта (заключения) должна содержать описание проведенных контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

При выявлении случаев нарушений бюджетного законодательства они отражаются в акте или заключении, при этом следует указывать:

1) наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

2) виды и суммы выявленных нарушений;

3) виды и суммы выявленных и возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

4) принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

49. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы.

50. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

51. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

– тема контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;

– вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

– дата составления акта встречной проверки;

– фамилии, инициалы и должности специалистов контрольной группы, проводивших встречную проверку;

– проверяемый период;

– срок проведения встречной проверки;

– краткая характеристика объекта контроля (при необходимости);

– фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

52. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений.

53. Акт встречной проверки прилагается к акту планового или внепланового контрольного мероприятия, в рамках которого проведена встречная проверка.

54. Результаты контрольных мероприятий, излагаемые в акте или заключении должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководи-

телем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

55. При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, достоверность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

56. В акте и заключении не допускаются:

1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

2) ссылка на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

3) морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

57. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для объекта контроля; один экземпляр – для Финансового управления.

Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольной группы и руководителем объекта контроля.

58. Акт до его направления объекту контроля согласовывается с начальником отдела финансового контроля и начальником Финансового управления.

59. Акт вручается руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения для ознакомления и подписания в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта.

В случае не подписания акта руководителем объекта контроля по истечении 5 рабочих дней со дня получения, начальником отдела финансового контроля в акте контрольного мероприятия делается запись «от подписи отказался». Акт приобщается к материалам контрольного мероприятия без подписи руководителя объекта контроля.

60. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту перед подписью делается соответствующая отметка и вместе с подписанным актом представляются письменные возражения в срок, указанный в пункте 59 настоящего Регламента.

При непредставлении в установленный пунктом 59 настоящего Регламента срок письменных возражений акт считается подписанным без возражений.

61. Начальник отдела финансового контроля в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту готовит письменное заключение. Указанное заключение подписывается начальником Финансового управления. Один экземпляр заключения на возражения направляется объекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение на возражения вручается руководителю объекта контроля под расписку или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

62. Заключение по результатам обследования составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для объекта контроля; один экземпляр – для Финансового управления. Каждый экземпляр заключения подписывается специалистами отдела финансового контроля и направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней после окончания обследования.

63. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в срок не позднее 10 рабочих дней после окончания контрольных мероприятий, начальником отдела финансового контроля составляется представление и (или) предписание, которое подписывается начальником Финансового управления.

Представление (предписание) составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для объекта контроля; один экземпляр – для Финансового управления.

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Неисполнение предписаний Финансового управления о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

64. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в срок не позднее 10 рабочих дней после окончания контрольных мероприятий, начальником отдела финансового контроля составляется предписание об устранении выявленных нарушений, которое подписывается начальником Финансового управления.

Предписание составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для объекта контроля; один экземпляр – для Финансового управления.

65. В срок не позднее 2 рабочих дней со дня подписания обязательное для исполнения представление (предписание) направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается руководителю объекта контроля под расписку.

66. Руководитель объекта контроля должен принять меры по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных контрольным мероприятием нарушений (в том числе меры по возмещению причиненного ущерба) и привлечению к дисциплинарной ответственности работников, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей которых повлекло за собой нарушения законодательства.

67. В срок не позднее 3 рабочих дней после получения представления (предписания) руководитель объекта контроля направляет в отдел финансового контроля план мероприятий по устранению выявленных нарушений, а также информацию о принятых мерах дисциплинарного взыскания к виновным лицам.

68. Объект контроля обязан в сроки, указанные в представлении (предписании), но не более трех месяцев, представить в Финансовое управление отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

69. В течение 2 рабочих дней с момента направления (вручения) объекту контроля представления (предписания) начальник отдела финансового контроля направляет копии акта, заключения и представления (предписания) Главе города и главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

Руководитель органа Администрации города Нижний Тагил (главный распорядитель, распорядитель бюджетных средств), являющийся работодателем по каждому полученному представлению (предписанию) обязан принять меры дисциплинарного взыскания к руководителю объекта контроля, меры по устранению выявленных нарушений и меры по недопущению в дальнейшем нарушений бюджетного законодательства. В течение 30 календарных дней с момента получения представления (предписания) руководитель органа Администрации города Нижний Тагил (главный распорядитель, распорядитель) доводит информацию о принятых мерах в Финансовое управление.

70. По результатам контрольных мероприятий начальник отдела финансового контроля готовит информацию, которая размещается на официальном сайте города Нижний Тагил, после согласования с Главой города.

71. Копия акта контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

72. Начальник отдела финансового контроля обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия.

73. В случае выявления бюджетных нарушений применяются бюджетные меры принуждения в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

74. В случае выявления фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

75. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности наличия в действиях (бездействии) должностных, материально-ответственных и иных лиц

объекта контроля признаков состава преступлений, начальник Финансового управления на основании докладной записки начальника отдела финансового контроля направляет предложения Главе города о необходимости передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

76. Материалы каждого контрольного мероприятия должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов.

Материалы контрольных мероприятий хранятся в соответствии с правилами делопроизводства в отделе финансового контроля.

РАЗДЕЛ 4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

77. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой контрольной группы и ее результатами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Финансового управления положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции осуществляют: начальник отдела финансового контроля (его заместитель), начальник Финансового управления (лицо, его замещающее), заместитель Главы Администрации города, координирующей деятельность Финансового управления.

78. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения специалистами отдела финансового контроля муниципальной функции по осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля проводятся на основании приказов начальника Финансового управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

79. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции приказом Финансового управления формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Финансового управления с поручениями структурным подразделениям и должностным лицам Финансового управления, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

80. Должностные лица Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Персональная ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

82. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления, а также должностных лиц Финансового управления, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) руководителем и (или) специалистами контрольной группы в нарушение установленного настоящим Регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

84. Во внесудебном порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) руководителя и (или) специалистов контрольной группы начальнику Финансового управления, Главе города.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Финансового управления направляется Главе города.

85. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Финансовое управление или Главе города.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт города Нижний Тагил, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

87. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

88. Жалоба не рассматривается Финансовым управлением или Главой города по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

4) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом разъясняется порядок обжалования данного судебного акта;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

89. По результатам рассмотрения жалобы начальником Финансового управления (лицом, его замещающим), Главой города

принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

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.

90. В случае выявления в действиях (бездействии) муниципальных служащих отдела финансового контроля, специалистов, принимавших участие в контрольном мероприятии, нарушений действующего законодательства начальником Финансового управления принимается решение о применении к ним мер дисциплинарного характера.

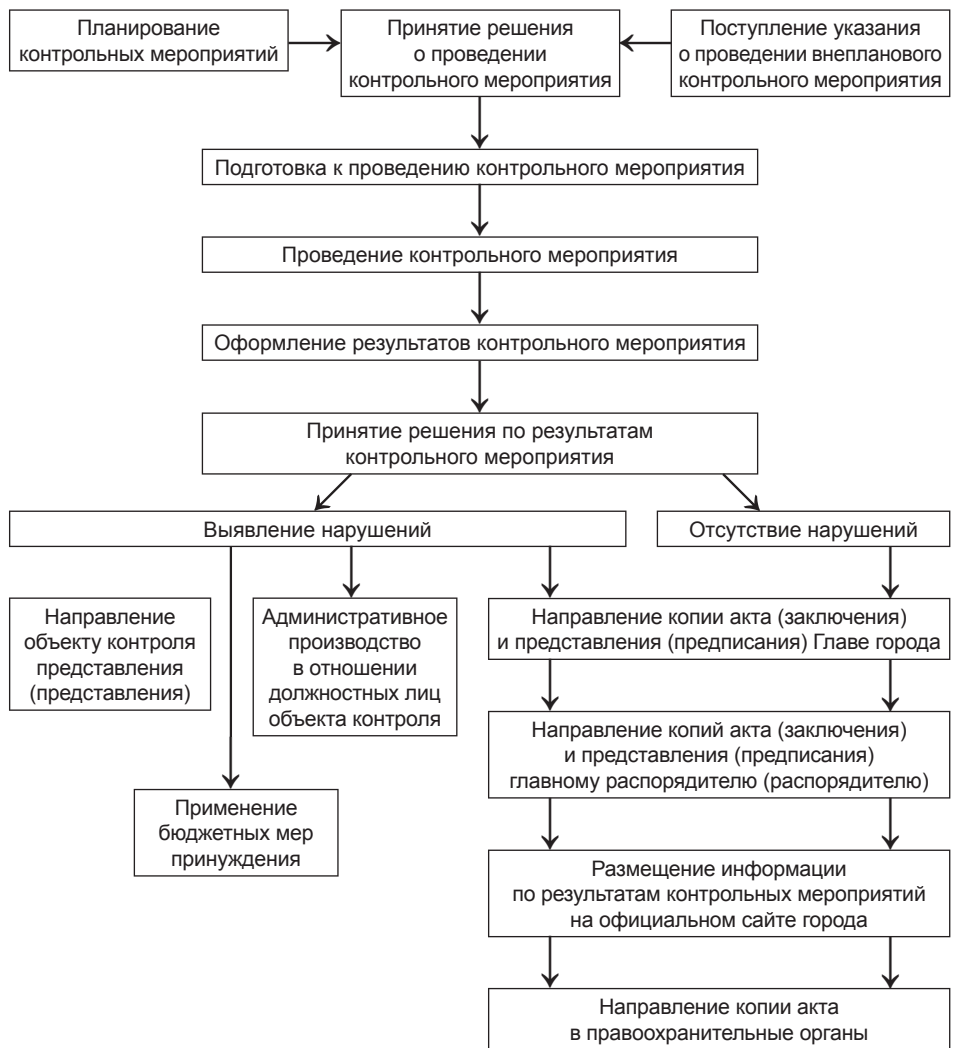
91. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих отдела финансового контроля, специалистов, принимавших участие в контрольном мероприятии, при осуществлении контрольного мероприятия в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил

БЛОК-СХЕМА последовательности административных действий исполнения муниципальной функции по осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил



Подписной индекс газеты «Тагильский рабочий (официально)» – 2109

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ
официально

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация города Нижний Тагил, 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)
Подписной индекс 2109.

ИЗДАТЕЛЬ:
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс», 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.
ДИРЕКТОР – ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Сергей Леонардович ЛОШКИН (тел. (3435) 41-49-57)
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
Владимир Олегович ТРОШКИН (тел. (3435) 41-49-86)
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по вторникам и пятницам. Номер набран и сверстан в компьютерном центре МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
Отпечатан в ГУП СО «Нижнетагильская типография». Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. 3. 4380. Т. 366. Объем 4 п. л. Цена свободная.
Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 18.15.

■ Использование материалов, опубликованных в газете, только по согласованию с редакцией. Ссылка на газету обязательна.
■ Ответственность за публикуемые объявления несут рекламодатели.
■ Рекламуемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации и лицензированию.
■ Материалы со словом «Реклама» публикуются на коммерческой основе (на правах рекламы).