

Сит



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 мая 2016г.  
г. Мценск

№ 121

**Об утверждении порядка  
осуществления финансовым отделом администрации  
Мценского района Орловской области внутреннего  
муниципального финансового контроля**

В соответствии со статьями 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля администрация Мценского района постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом администрации Мценского района внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Финансовому отделу администрации Мценского района (Л. А. Иноземцева) определить ответственное за исполнение мероприятий, изложенных в приложении настоящего Постановления, должностное лицо.
3. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мценского района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике Е. А. Корневу.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МЦЕНСКОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Настоящие Порядок:

1.1.1. Разработан в соответствии с законодательством РФ, устанавливает единые цели, правила и принципы внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Мценский район;

1.1.2. Определяет правила и порядок осуществления финансовым отделом администрации Мценского района (далее — финансовый отдел) полномочий по внутреннему финансовому контролю во исполнение Бюджетного кодекса Российской Федерации.

#### 1.2. Целями внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1.2.1. Оценка целевого и эффективного использования средств бюджета муниципального образования Мценский район;

1.2.2. Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о реализации муниципальных программ, а также об исполнении муниципальных заданий; —

1.2.3. Оценка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

1.2.4. Подготовка и организация осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности) использования бюджетных средств.

1.2.5. Установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

### 2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль является непрерывным процессом, осуществляемым финансовым отделом с целью соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения в процессе составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - бюджетные процедуры).

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля является осуществление бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий должностных лиц, реализующих бюджетные

осуществляется посредством:

- а) самоконтроля;
- б) контроля (надзора) по уровню подчиненности.

2.7.4. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции (действия) на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, актам главного распорядителя, - распорядителя бюджетных средств, регламентирующим проведение бюджетных процедур, и должностным регламентам, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

2.7.5. Контроль (надзор) по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом вышестоящими должностными лицами за подчиненными работниками в процессе исполнения их должностных обязанностей. В ходе такого контроля (надзора) обеспечивается своевременность и правомерность выполнения указанными должностными лицами операций и действий, реализующих бюджетное полномочие объекта контроля.

2.8. Уполномоченные должностные лица главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств проводят мониторинг качества исполнения бюджетных процедур администраторами, распорядителями бюджетных средств, получателями бюджетных средств (далее - мониторинг).

Мониторинг представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур в текущем финансовом году.

Мониторинг направлен на своевременное выявление недостатков (нарушений), допущенных в ходе исполнения бюджетных процедур, и осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем, распорядителем бюджетных средств.

2.9. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля.

2.9.1. К результатам внутреннего финансового контроля относятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актов участников и не участников бюджетного процесса, недостатки при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений (недостатков) и предлагаемых мерах по их устранению.

2.9.2. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководитель (заместитель руководителя) учреждения участника и не участника бюджетного процесса принимает решение:

- а) о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

б) об отсутствии оснований для применения мер, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

### 3. Основания и порядок осуществления контроля, периодичность проведения

3.1. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия) в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником отдела на очередной финансовый год.

План контрольных мероприятий составляется в срок до 25 декабря текущего года.

3.3. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий являются:

- поступление обращений (поручений) главы Мценского района, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

- получение должностным лицом по контролю в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности, в том числе из средств массовой информации;

- непредставление объектом контроля информации об устранении выявленных нарушений и замечаний в ходе проведенных контрольных мероприятий по истечении срока исполнения выданного предписания (представления).

3.4. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.5. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

3.6. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях,

заверенных объектами контроля.

3.7. Все документы, составляемые должностным лицом по контролю в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

3.8. В рамках выездных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном настоящим нормативным правовым актом для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.9. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом начальника финансового отдела (далее - приказ).

3.10. Обследования могут проводиться в рамках выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

3.11. Общий срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 30 рабочих дней. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе на его проведение.

3.12. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

3.12.1. Обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо по контролю, принимающее участие в контрольных мероприятиях;

3.12.2. Выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.13. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

3.13.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Мценского района, при использовании средств бюджета Мценского района на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

3.13.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

3.14. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.15. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно ревизионной комиссией Мценского района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.16. В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой Мценского района проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностным лицом по контролю.

3.17. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

3.18. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), дата начала и сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.19. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника управления.

3.20. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования Мценский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

3.21. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.22. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника отдела о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.23. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового отдела на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю в соответствии

с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.24. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.25. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника финансового отдела, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.26. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника отдела.

3.27. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.28. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.29. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом по контролю не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.30. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник отдела может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.31. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица по контролю, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностного лица по контролю, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.32. Камеральная проверка проводится должностным лицом по контролю в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по его запросу.

3.33. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса должностным лицом по контролю до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.34. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом по контролю, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.35. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его

подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.36. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.37. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению в течение 10 дней со дня подписания акта.

3.38. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностное лицо по контролю принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.39. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки.

3.40. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

3.41. Начальник отдела может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.42. При воспрепятствовании доступа должностного лица по контролю на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностным лицом объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо по контролю составляет акт.

3.43. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо по контролю изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах.

3.44. Объекты проверки, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица по контролю информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.45. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.46. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено:



3.46.1. На период проведения встречной проверки и (или) обследования;

3.46.2. При отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3.46.3. На период организации и проведения экспертиз;

3.46.4. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта исстребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

3.46.5. При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица по контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.47. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.48. В случае принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, письменно извещается объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

3.49. Начальник финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.50. После окончания контрольных действий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо по контролю подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.51. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.52. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.53. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня

его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.54. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.55. Иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат дополнительному рассмотрению в течение 10 дней со дня подписания акта.

По результатам иных материалов выездной проверки (ревизии) должностное лицо по контролю принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.56. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется начальнику отдела.

3.57. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном отделом.

3.58. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.59. Должностное лицо по контролю, принимающее участие в контрольных мероприятиях, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

3.60. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо по контролю возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.61. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым отделом.

3.63. Информация о результатах проверок, проведенных финансовым отделом, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мценский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 декабря 2015  
г. Мценск

№ 519

О внесении изменений в Постановление администрации Мценского района от 25.10.2013 № 816 «Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения Мценского района на период 2016 -2018 годов»

В целях содействия экономическому и социальному развитию Мценского района, обеспечения безопасности дорожного движения и сокращения аварийности на автодорогах, приоритетного финансирования содержания, ремонта, модернизации и совершенствования и развития сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Мценского района, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 07.05.2013 № 104 – ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», решением Мценского районного Совета народных депутатов от 27.06.2013 № 236 «О создании муниципального дорожного фонда Мценского района», администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Изложить приложение к Постановлению администрации Мценского района от 25.10.2013 № 816 «Содержание и ремонт автомобильных дорог муниципального значения Мценского района на период 2014. - 2016 годы» в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Мценского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мценского района по экономике Е. А. Корневу.

Глава Мценского района



И. А. Грачев



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 мая 2016г.  
г. Мценск

№ 133

Об утверждении административного регламента предоставления информации о порядке предоставления сельскохозяйственных услуг, оказываемых населению на территории Мценского района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мценского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления информации о порядке предоставления сельскохозяйственных услуг, оказываемых населению на территории Мценского района (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Отделу сельского хозяйства и продовольствия администрации Мценского района (Е. А. Федосова) осуществлять предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить постановление на официальном сайте администрации Мценского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Мценского района Е. А. Федосову.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

001



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

И.А. Грачев  
г. Мценск

№ 105

Об утверждении административного регламента предоставления информации о порядке предоставления коммунальных услуг, оказываемых населению на территории Мценского района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Мценского районного Совета народных депутатов от 29.01.2015 № 421 «Об утверждении Положения «Об отделе коммунального хозяйства администрации Мценского района» администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления информации о порядке предоставления коммунальных услуг, оказываемых населению на территории Мценского района (далее - Регламент) согласно приложению.
2. Отделу коммунального хозяйства администрации Мценского района (А. А. Юлин) осуществлять предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.
3. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить постановление на официальном сайте администрации Мценского района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мценского района Э. В. Савушкина.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

Приложение к постановлению  
администрации Мценского района  
от 24.04.2016 № 105

Административный регламент  
предоставления информации о порядке предоставления коммунальных  
услуг, оказываемых населению на территории Мценского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления информации о порядке предоставления коммунальных услуг, оказываемых населению на территории Мценского района (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мценского района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте Администрации, электронной почте Администрации приводятся в приложении № 1 Регламента;

1.3.2. Порядок получения информации заявителями информации о порядке предоставления коммунальных услуг, оказываемых населению на территории Мценского района, а также о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в отделе коммунального хозяйства администрации Мценского района, уполномоченном предоставлять муниципальную услугу (далее – Структурное подразделение);

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством Интернета: Официального сайта администрации Мценского района [www.mcradm.orel.ru](http://www.mcradm.orel.ru).

1.3.3. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно; либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Структурных подразделений Администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2);
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец заполнения запроса по предоставлению информации о коммунальных услугах, оказываемых населению на территории Мценского района (Приложение № 3).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о порядке предоставления коммунальных услугах, оказываемых населению на территории Мценского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел коммунального хозяйства администрации Мценского района (далее – ОКХ).

Приём документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет ОКХ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о коммунальных услугах, оказываемых населению.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимально допустимый срок прохождения административных процедур до достижения результата муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных действий:

- прием и регистрация запроса и документов, поступивших, в том числе в электронной форме; – не более 3-х календарных дней со дня поступления запроса;

- проверка запроса, в том числе приложенных к нему документов, на соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан и принятие решения о начале подготовки информации - не более 5 календарных дней со дня регистрации запроса;

- анализ и подготовка информации по запросу, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения – не более 17 календарных дней со дня регистрации запроса;

- подготовка по результатам рассмотрения запроса итогового документа и направление письменного, в том числе в электронной форме, ответа заявителю – не более 5 календарных дней с момента завершения процесса рассмотрения обращения: по окончании проверки запроса, в том числе приложенных к нему документов, на соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан; получения ответов на запросы от других организаций в процессе рассмотрения обращения.

2.4.3. Вне очереди рассматриваются заявления:

- инвалидов;
- ветеранов и инвалидов ВОВ;
- ветеранов и инвалидов боевых действий;
- лиц, удостоенных почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, а также званий «Почетный гражданин Орловской области», «Почетный гражданин» муниципального образования.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения коммунальных услуг.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:



3.2.3. Анализ и подготовка информации по запросу, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения, составляет не более 17 (семнадцати) календарных дней с момента регистрации запроса.

Основанием для начала данного административного действия является решение о подготовке информации заявителю.

Ответственным за данное административное действие является специалист ОКХ, который осуществляет следующие административные действия:

- проводится анализ вопроса, поставленного в запросе;
- осуществляется подготовка квалифицированного ответа со ссылкой на действующее законодательство;
- в процессе рассмотрения обращения при необходимости запрашивается дополнительная информация в других организациях.

3.2.4. Подготовка по результатам рассмотрения запроса итогового документа и направление письменного, в том числе в электронной форме, ответа заявителю, составляет не более 5 (пяти) календарных дней с момента завершения процесса рассмотрения обращения: по окончании проверки запроса, в том числе приложенных к нему документов, на соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, получения ответов на запросы от других организаций в процессе рассмотрения обращения.

Результатом настоящего административного действия является письменный ответ заявителю, содержащий информацию о порядке предоставления коммунальных услуг, оказываемых населению на территории Мценского района.

Ответ заявителю направляется в соответствии со способом, указанным в запросе, в том числе в электронной форме. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОКХ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы Администрации, начальником ОКХ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок, которые проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.
- внеплановых проверок, которые проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2 Административного регламента, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией или муниципальным служащим, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица Администрации предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления информации о  
порядке предоставления  
коммунальных услугах.  
оказываемых населению на  
территории Мценского района

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МЦЕНСКОГО РАЙОНА,  
ОТДЕЛА КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

**Администрация Мценского района**

Адрес: 303030, Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, 1.

Телефон: 2-58-06.

Факс: 2-38-40.

Адрес электронной почты: [mcenskr@adm.orel.ru](mailto:mcenskr@adm.orel.ru).

Адрес официального сайта: [www.mcradm.orel.ru](http://www.mcradm.orel.ru).

Режим работы для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник - пятница: 8.00-17.00;

обеденный перерыв: 12.00-13.00.

**Отдел коммунального хозяйства администрации Мценского района**

Адрес: 303030, Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, 1, каб. № 11.

Телефон: 2-58-06.

Адрес электронной почты: [gkh@adm-mr.ru](mailto:gkh@adm-mr.ru).

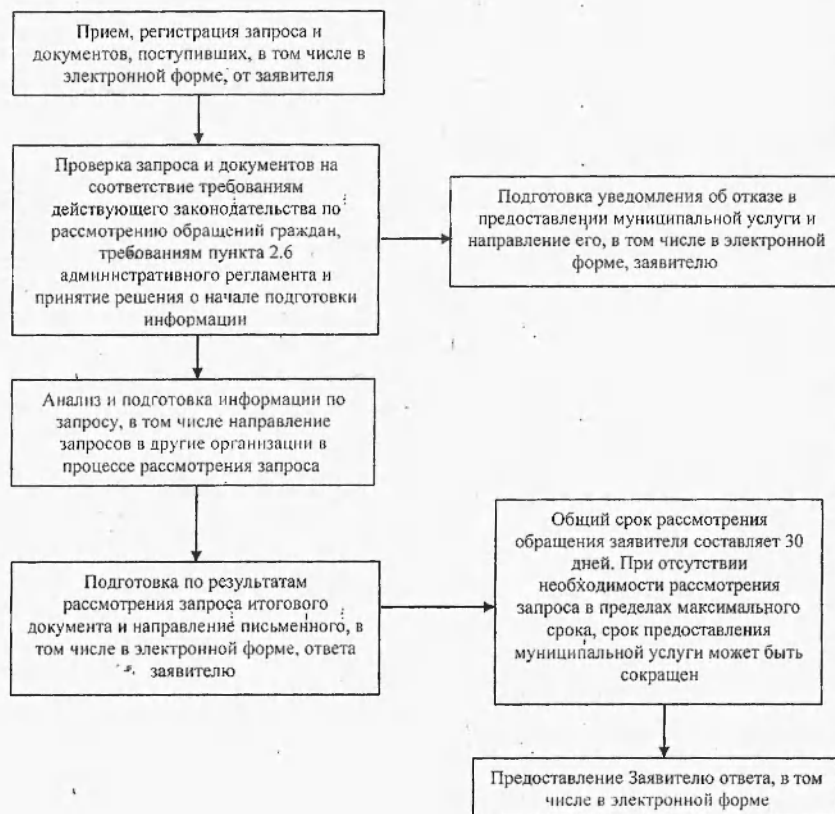
Режим работы: для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: 8.00-17.00;

обеденный перерыв: 12.00-13.00.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления информации о  
порядке предоставления  
коммунальных услугах,  
оказываемых населению на  
территории Мценского района

Блок-схема  
предоставления информации о порядке предоставления коммунальных  
услуг, оказываемых населению на территории Мценского района



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления информации о  
порядке предоставления  
коммунальных услугах, оказываемых  
населению на территории Мценского  
района

Начальнику отдела коммунального  
хозяйства администрации Мценского  
района \_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О.,  
паспортные данные, адрес по  
прописке)

**ЗАПРОС**  
о предоставлении информации

Прошу предоставить следующую информации о порядке  
предоставления коммунальных услугах, оказываемых населению на  
территории Мценского района:

\_\_\_\_\_

(указать, какая информация требуется)

Информацию прошу предоставить по почте :

*Почтовый адрес:* \_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить в электронной форме:

*Электронный адрес:* \_\_\_\_\_

Контактный тел.: \_\_\_\_\_ (при наличии)

Подпись  
(дата)

