



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1953 14.12.2010

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования города Белогорск от 28.01.2010 N90 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)" Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г.Белогорск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Ч. Пашеева.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
г. Белогорск 14.12.2010 N1953

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ (Продолжение, начало в N52 от 30.12.2010)

10. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

10.1. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

Перечень документов, представляемых гражданином при подаче заявления о признании его нуждающимся в предоставлении жилого помещения и постановке на учет:

Заявление (в 2-х экземплярах), подписанное всеми проживающими совместно дееспособными членами семьи.

Оригиналы и ксерокопии паспортов, оригиналы и ксерокопии свидетельств о рождении детей, оригинал и ксерокопия свидетельства о заключении брака.

Справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

Оригиналы и ксерокопии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи на момент подачи заявления (договор социального найма, копия лицевого счета, договор о приватизации или свидетельство о государственной регистрации права);

Справки органов государственной регистрации, технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности и о сделках, совершенных с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения о принятии на учет (предоставляется на всех членов семьи заявителя, с указанием девичьей фамилии супруги);

Справка учреждений здравоохранения (при необходимости);

Справка об участии в приватизации всех членов семьи (с указанием девичьей фамилии супруги).

Решение о признании гражданина малоимущим (для постановки на учет по общим основаниям)

Документы об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам семьи предоставляются в органы местного самоуправления за пять лет, предшествующих подаче заявления.

Проживающими менее 5 лет по месту регистрации предоставляются документы с прежнего места жительства.

Гражданин предоставляет копии вышеперечисленных документов с одновременным предоставлением оригинала документов. При этом гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Для сбора документов к заявлению о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений и постановке на учет необходимо обратиться в:

МУП "Белогорсктехинвентаризация" по адресу г. Белогорск, ул. Партизанская, 31-а, 4 этаж, ежедневно, в рабочие дни с 8 до 16 часов, в субботу с 8 до 12 за справками о наличии или отсутствии собственности недвижимого имущества. Справки платные по расценкам организации;

Белогорский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области по адресу г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188, ежедневно, кроме среды, в рабочие дни с 8 до 16 за справками о наличии или отсутствии собственности недвижимого имущества. Справки платные, по расценкам организации;

Управляющую организацию г. Белогорска (по месту жительства) за справкой о составе семьи копией лицевого счета с указанием общей площади жилого помещения.

Комитет имущественных отношений по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет N103

10.2. Должностное лицо МУ Управление ЖКХ администрации г. Белогорск принимает заявление гражданина с комплектом документов, необходимых для рассмотрения заявления. Копии документов, представленные заявителем, заверяются должностным лицом МУ Управление ЖКХ администрации г. Белогорск после их сверки с оригиналом, либо принимаются копии, заверенные, в установленном законом порядке.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу МУ Управление ЖКХ администрации г. Белогорск заявления и необходимых документов, перечисленных пунктом 10.1 Регламента.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

1. Административные процедуры

1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приводится в приложении N3 к административному регламенту (блок-схема), включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и консультирование граждан;

Прием и регистрация заявлений и представленных документов;

Выдача второго экземпляра заявления с распиской в принятии соответствующих документов;

Направление заявления и документов на рассмотрение юридической службы администрации города и МУ управление ЖКХ администрации г.Белогорск;

Направление заявления и документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам;

Принятие решения и подготовка протокола заседания комиссии;

Подготовка проекта постановления по принятому решению;

Направление заявителю уведомления о принятом решении.

2. Прием заявлений и требуемых документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и необходимых документов.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Одновременно с представлением заявления и документов гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

После принятия документов заявителю выдается второй экземпляр заявления с распиской должностного лица, принявшего документы.

Заявление с приложенными документами принимаются в течение 20 минут и регистрируются в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Заявления без приложения соответствующих документов не рассматриваются;

3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Поступившие заявления и документы рассматриваются

юридической службой и жилищной комиссией с точки зрения их полноты, сверяются с перечнем документов, необходимых для принятия на учет, с целью установления их ответственности действующему законодательству.

При изучении представленных документов, выявляется противоречивая и недостоверная информация, оценивается правомерность принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Жилищная комиссия осуществляет проверку жилищных условий, по результатам которой составляет акт установленной формы.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

Глава муниципального образования г. Белогорск по результатам рассмотрения заявлений принимает постановление о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в предоставлении жилого помещения и постановке на учет.

В трехдневный срок со дня принятия решения заявителю выдается или направляется уведомление о признании (непризнании) гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения и постановке на учет.

4. Подготовка и выдача документов.

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется тридцатью рабочими днями с момента представления заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

5. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования г.Белогорск, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения администрации муниципального образования г. Белогорск.

6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

Соблюдение порядка приема документов,

Правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;

Соблюдение порядка проведения проверки документов;

Соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение N1

В Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования г. Белогорск от _____

фамилия, имя, отчество гражданина

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по социальному найму по основанию (ям) как малоимущего: (нужное подчеркнуть)

1. Отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2. Обеспеченность общей площадью жилого помеще-

ДОКУМЕНТЫ

ния на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3. Проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4. Наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5. Иное _____
(указать иное основание, предусмотренное законом)
Семья состоит из _____ человек:

1. _____
(ФИО., родство, возраст) (подпись)

2. _____
(ФИО., родство, возраст) (подпись)

3. _____
(ФИО., родство, возраст) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма. Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

" ____ " ____ 20__ г.

(дата подачи заявления) (подпись)

Документы приняты _____ дата

Должность ФИО подпись
Заявитель _____

ФИО дата подпись
Телефон _____

*В Управление жилищно-коммунального хозяйства
Администрации муниципального образования г.Белогорск*
от _____

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей".

Семья состоит из _____ человек.

В приватизации жилья участвовали (не участвовали) (нужное подчеркнуть).

1. _____

2. _____
ФИО, родство, год рождения подпись

3. _____
ФИО, родство, год рождения подпись

4. _____
ФИО, родство, год рождения

5. _____
ФИО, родство, год рождения

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на участие в программе "Обеспечение жильем молодых семей". Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

" ____ " ____ 20__ год

подпись

Контактный телефон: _____

Документы приняты _____

дата

Должность ФИО подпись
Заявитель _____

ФИО дата подпись

*В Управление жилищно-коммунального хозяйства
Администрации муниципального образования г.Белогорск*
от _____

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня нуждающимся (ейся) в улучшении жилищных условий для получения единовременной денежной выплаты, социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья согласно закону Амурской области "О социальной поддержке по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Амурской области".

Отношусь категории _____
В приватизации жилья участвовал (не участвовал) (нужное подчеркнуть).

Совместно со мной проживают члены семьи:

1. _____

2. _____
(ФИО., родство, возраст)

3. _____
(подпись)

4. _____
(ФИО., родство, возраст)

5. _____
(подпись)

6. _____
(ФИО., родство, возраст)

7. _____
(подпись)

8. _____
(ФИО., родство, возраст)

9. _____
(подпись)

10. _____

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение социальной выплаты. Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

" ____ " ____ 20__ год

подпись

Контактный телефон: _____

Документы приняты _____

дата

Должность ФИО подпись
Заявитель _____

ФИО дата подпись

*В Управление жилищно-коммунального хозяйства
Администрации муниципального образования г.Белогорск*
от _____

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня нуждающимся (ейся) в улучшении жилищных условий для получения социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по целевой программе "Социальная работа с ветеранами (инвалидами) Великой Отечественной войны, боевых действий, военной службы и семьями погибших(умерших) участников Великой Отечественной войны и боевых действий в Амурской области на 2009-2011 годы".

Отношусь категории _____
В приватизации жилья участвовал (не участвовал) (нужное подчеркнуть).

Совместно со мной проживают члены семьи:

1. _____

2. _____
(ФИО., родство, возраст)

3. _____
(подпись)

4. _____
(ФИО., родство, возраст)

(подпись)

3. _____

(ФИО., родство, возраст)

4. _____
(подпись)

5. _____
(ФИО., родство, возраст)

6. _____
(подпись)

7. _____
К заявлению прилагаю следующие документы:

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

21. _____

22. _____

23. _____

24. _____

25. _____

26. _____

27. _____

28. _____

29. _____

30. _____

31. _____

32. _____

33. _____

34. _____

35. _____

36. _____

37. _____

38. _____

39. _____

40. _____

41. _____

42. _____

43. _____

44. _____

45. _____

46. _____

47. _____

48. _____

49. _____

50. _____

51. _____

52. _____

53. _____

54. _____

55. _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых
для признания гражданина
нуждающимся в жилье**

Приложение N2

ДОКУМЕНТЫ

1. Заявление (в 2-х экземплярах), подписанное всеми проживающими совместно дееспособными членами семьи.
2. Оригиналы и ксерокопии паспортов, оригиналы и ксерокопии свидетельств о рождении детей, оригинал и ксерокопия свидетельства о заключении брака.
3. Справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);
4. Оригиналы и ксерокопии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи на момент подачи заявления (договор социального найма, копия лицевого счета, договор о приватизации или свидетельство о государственной регистрации права);
5. Справки органов государственной регистрации (ул. 9 Мая, 188), технической инвентаризации (ул. Партизанская, 31-а, 4 этаж) о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности и о сделках, совершенных с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения о принятии на учет (предоставляется на всех членов семьи заявителя, с указанием девичьей фамилии супруги);
6. Справка учреждений здравоохранения (при необходимости)
7. Справка об участии в приватизации всех членов семьи (с указанием девичьей фамилии супруги). Кабинет N103 администрации города.

Приложение N3

**Блок - схема
Предоставления муниципальной услуги**

1. Прием и консультирование граждан.
2. Прием и регистрация заявлений и представленных документов.
3. Выдача второго экземпляра заявления с распиской в принятии соответствующих документов.
4. Направление заявления и документов для рассмотрения юридической службой, комиссией по жилищным вопросам.
5. Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению.
6. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

Образцы заполнения заявлений

Приложение N4

*В Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования г. Белогорск
От Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
г. Белогорск, ул. Кирова, 68, кв. 15*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по социальному найму по основанию (ям) как малоимущего: (нужное подчеркнуть)

8. Отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
9. Обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
10. Проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
11. Наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
12. Иное _____
(указать иное основание, предусмотренное законом)

Семья состоит из двух человек:
1. Иванов Иван Иванович, 1966 г. рождения, муж

(ФИО., родство, возраст) (подпись)
2. Иванова Надежда Ивановна, 1969 г. рождения, жена

(ФИО., родство, возраст) (подпись)

3. _____

(ФИО., родство, возраст) (подпись)
К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Копия паспорта Иванова И.И.
2. Копия паспорта Ивановой Н.И.
3. Копия свидетельства о браке
4. Справка с места жительства
5. Копия лицевого счета на квартиру
6. Справка БТИ
7. Справки регистрационной службы - 2 экз.
8. Справка о неучастии в приватизации
Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма. Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.
"15" мая 2010г.

(дата подачи заявления)
(подпись)
Документы приняты _____
дата _____

Должность ФИО подпись
Заявитель Иванов И.И. 15.05.2010 подпись
Телефон: 2-56-82

*В Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования г. Белогорск
От Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
г. Белогорск, ул. Кирова, 68, кв. 15*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей".

Семья состоит из двух человек.
В приватизации жилья участвовали (не участвовали) (нужное подчеркнуть).

1. Иванов Иван Иванович, 1966 г. рождения, уж

(ФИО., родство, возраст) (подпись)
2. Иванова Надежда Ивановна, 1969 г. рождения, жена

(ФИО., родство, возраст) (подпись)
3. _____

(ФИО., родство, возраст) (подпись)
4. _____

(ФИО., родство, возраст) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Копия паспорта Иванова И.И.
2. Копия паспорта Ивановой Н.И.
3. Копия свидетельства о браке
4. Справка с места жительства
5. Копия лицевого счета на квартиру
6. Справка БТИ
7. Справки регистрационной службы - 2 экз.
8. Справка о неучастии в приватизации

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на участие в программе "Обеспечение жильем молодых семей". Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.
"15" мая 2010г. _____
Подпись
Контактный телефон: 2-56-82

Документы приняты _____
дата _____

Должность ФИО подпись
Заявитель Иванов И.И. _____
ФИО дата подпись

*В Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования г. Белогорск
от Петрова Петра Петровича
проживающего по адресу:
г. Белогорск, ул. Лесная, 20*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня нуждающимся (ейся) в улучшении жилищных условий для получения единовременной денежной выплаты, социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья согласно закону Амурской области "О социальной поддержке по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Амурской области".

Отношусь категории участник Великой Отечественной войны
В приватизации жилья участвовал (не участвовал) (нужное подчеркнуть).

Совместно со мной проживают члены семьи:
1. _____
(ФИО., родство, возраст) (подпись)
2. _____
(ФИО., родство, возраст) (подпись)
3. _____
(ФИО., родство, возраст) (подпись)
4. _____
(ФИО., родство, возраст) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Копия паспорта Петрова П.П.
2. Копия удостоверения участника ВОВ
3. Справка с места жительства
4. Копии документов на жилое помещение
5. Справка БТИ
6. Справка регистрационной службы
7. Справка о неучастии в приватизации
Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение социальной выплаты. Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.
"15" мая 2010г. _____
Подпись

Контактный телефон: 2-56-82
Документы приняты _____
дата _____

Должность ФИО подпись
Заявитель Петров П.П. 15.05.2010 _____
подпись

*В Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования г. Белогорск
от Семенова Семена Семеновича
проживающего по адресу:
г. Белогорск, ул. Зеленая, 45*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня нуждающимся (ейся) в улучшении жилищных условий для получения социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по целевой программе "Социальная работа с ветеранами (инвалидами) Великой Отечественной войны, боевых действий, военной службы и семьями погибших(умерших) участников Великой Отечественной войны и боевых действий в Амурской области на 2009-2011 годы".

Отношусь категории - ветеран боевых действий
В приватизации жилья участвовал (не участвовал) (нужное подчеркнуть).

Совместно со мной проживают члены семьи: нет
1. _____
(ФИО., родство, возраст) (подпись)
2. _____
(ФИО., родство, возраст) (подпись)
3. _____
(ФИО., родство, возраст) (подпись)
4. _____
(ФИО., родство, возраст) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Копия паспорта Семенова С.С.
2. Копия удостоверения Ветерана боевых действий
3. Справка с места жительства
4. Копии документов на жилое помещение
5. Справка БТИ
6. Справка регистрационной службы
7. Справка о неучастии в приватизации

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение социальной выплаты. Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.
"15" мая 2010г. _____
Подпись

Контактный телефон: 2-56-82
Документы приняты _____
дата _____

Должность ФИО подпись
Заявитель Семенов С.С. 15.05.2010 _____
подпись

*В Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования г. Белогорск
от Сидоровой Натальи Ивановны
проживающего по адресу:
г. Белогорск, ул. Ленина, 25, кв. 5*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня нуждающимся(ейся) в жилом помещении для участия в долгосрочной целевой программе "Развитие ипотечного жилищного кредитования в Амурской об-

ДОКУМЕНТЫ

ласти на 2010-2012 годы".

Семья состоит из двух человек.

В приватизации жилья участвовали (не участвовали) (нужное подчеркнуть).

1. Сидорова Наталья Ивановна, 1975 г.р., жена подпись
2. Сидоров Петр Петрович, 1972 г.р., муж подпись
3. _____

подпись
ФИО, родство, год рождения
4. _____

подпись
ФИО, родство, год рождения
К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта Сидоровой Н.И..
2. Копия паспорта Сидорова П.П.
3. Копия свидетельства о браке
4. Справка с места жительства
5. Копия лицевого счета на квартиру
6. Справка БТИ
7. Справки регистрационной службы - 2 экз.
8. Справка о неучастии в приватизации
Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

"15" мая 2010г. _____

Подпись

Контактный телефон: 2-56-82

Документы приняты _____
дата

Должность ФИО подпись

Заявитель Сидорова Н.И.

15.05.2010 _____
подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N14 12.01.2011

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белогорск

Во исполнение Федерального закона от 8 мая 2010 года N83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений",

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белогорск (далее - Порядок).

2. Установить, что планы выездных проверок муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белогорск утверждаются отраслевыми структурными подразделениями Администрации города Белогорск и Комитетом имущественных отношений администрации города Белогорск в срок до 1 ноября года, предшествующего году, в котором будут проводиться проверки.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года, за исключением положений, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Положения Порядка, предусматривающие осуществление контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белогорск в части проверки отчетов муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белогорск о результатах их деятельности и использовании закрепленного за ними имущества, вступают в силу с 1 июля 2012 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике А.Б. Мусиенко.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мельюков**

*Утвержден
постановлением
Администрации г. Белогорск
12.01.2011 N 14*

ПОРЯДОК осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Белогорск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий при осуществлении контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муници-

пального образования город Белогорск (далее муниципальные бюджетные и казенные учреждения).

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, за исключением указанного в абзаце втором настоящего пункта, проводится отраслевыми структурными подразделениями Администрации г. Белогорск, а, в случае отсутствия таковых, Администрацией г. Белогорск (далее - учредитель).

Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, связанной с использованием и распоряжением находящимся у муниципального бюджетного или казенного учреждения на праве оперативного управления имуществом муниципального образования город Белогорск (далее - муниципальное имущество), а также обеспечением его сохранности, проводится Комитетом имущественных отношений администрации город Белогорск.

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством; контроля за исполнением муниципальных правовых актов, осуществляемого контрольно-счетной палатой муниципального образования город Белогорск.

1.4. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

осуществление муниципальными бюджетными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение муниципальными бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности при финансовом обеспечении их деятельности путем формирования муниципального задания и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Белогорск; исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Белогорск; исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;

качество предоставления муниципальными бюджетными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

осуществление муниципальными бюджетными и казенными учреждениями деятельности, связанной с учетом муниципального имущества, находящегося у муниципального бюджетного или казенного учреждения на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

оценка результатов деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений;

выявление отклонений в деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание муниципальными казенными учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета муниципального образования город Белогорск;

установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Белогорск, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями муниципального имущества.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами учредителя или Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск проверок деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и казенными учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее также - субъект проверки) осуществляются в формах документальной или выездной проверки.

3. Организация и проведение документальных и выездных проверок

3.1. Организация и проведение документальной провер-

ки.

3.1.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в:

представляемых муниципальными бюджетными учреждениями учредителю отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества муниципального имущества, отчетах о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Белогорск;

представляемых муниципальными бюджетными учреждениями учредителю отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчетах об исполнении бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Белогорск;

представляемых муниципальными казенными учреждениями учредителю отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчетах об исполнении бюджетной сметы; представляемых муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Комитету имущественных отношений администрации города Белогорска документах, предусмотренных Положением об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества города Белогорск (далее - Положение о Реестре).

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя или Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск.

3.1.3. Учредителем, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов, утверждаются формы документов, указанных в подпункте 3.1.1 настоящего Порядка.

3.1.4. Субъекты проверки представляют документы, указанные в подпункте 3.1.1 настоящего Порядка:

учредителю - в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в подпункте 3.1.1 настоящего Порядка;

Комитету имущественных отношений администрации города Белогорск - в сроки, предусмотренные Положением о Реестре.

3.1.5. В случае если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель и Комитет имущественных отношений администрации города Белогорск извещают об этом субъект проверки, который обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты такого извещения представить дополнительные сведения, пояснения.

3.1.6. В случае если при проведении документальной проверки учредителем выявлены отклонения, связанные с порядком использования, распоряжения и сохранности субъектом проверки муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, а Комитетом имущественных отношений администрации города Белогорск выявлены отклонения, связанные с деятельностью субъекта проверки, контролируемой учредителем, ими направляются соответственно Комитету имущественных отношений администрации города Белогорск или учредителю документы для анализа в ходе осуществления документальной проверки.

3.1.7. Указанные в настоящем разделе документальные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов учредителю и Комитету имущественных отношений администрации города Белогорск и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

Должностные лица учредителя и Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск, уполномоченные осуществлять документальные проверки муниципальных бюджетных и казенных учреждений, определяются решениями учредителя и Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск.

3.2. Организация и проведение выездной проверки.

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

рассматриваемые учредителем и (или) Комитетом имущественных отношений администрации города Белогорск содержащиеся в документах муниципальных бюджетных и казенных учреждений сведения о деятельности учреждения;

установление Комитетом имущественных отношений администрации города Белогорск фактического наличия, состояния и характера использования муниципального имущества, находящегося у муниципального бюджетного или казенного учреждения на праве оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми учредителем и Комитетом имущественных отношений администрации города Белогорск планами, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются решениями учредителя и Комитетом имущественных отношений адми-

нистрации города Белогорск до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте муниципального образования город Белогорск в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 3.2.7 настоящего Порядка.

3.2.7. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

Вновь созданное муниципальное бюджетное или казенное учреждение включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации такого учреждения.

3.2.8. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения;

обнаружение учредителем или Комитетом имущественных отношений администрации города Белогорск в представленных муниципальным бюджетным или казенным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.4 настоящего Порядка;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации;

поручение Главы муниципального образования город Белогорск.

3.2.9. Выездная проверка проводится на основании решений учредителя и Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск, в которых в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

наименование муниципального бюджетного или казенного учреждения, проверка которого проводится;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.10. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

3.2.11. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем учредителя и (или) Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.2.12. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

посещать территорию и помещения субъекта проверки; получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;

наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работ);

проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

3.2.13. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

3.2.14. При проведении выездной проверки должност-

ные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании решения учредителя и Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения учредителя или Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки; соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документарных и выездных проверок

3.1. Оформление результатов документарной проверки.

3.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов учредителю и Комитету имущественных отношений администрации города Белогорск, акт проверки не составляется.

3.1.2. По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам муниципального бюджетного или казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

Должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения от запланированных;

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к стандарту предоставления таких услуг;

предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

3.1.3. По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов должностное лицо Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам муниципального бюджетного или казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

Должностным лицом Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

фактическое наличие и состояние муниципального имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным или казенным учреждением на праве оперативного управления;

выявленное неиспользуемое или используемое не по назначению муниципальное имущество, закрепленное за муниципальным бюджетным или казенным учреждением на праве оперативного управления;

выявленные нарушения законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества.

3.1.4. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности муниципальным бюджетным или казенным учреждением муниципального имущества, указанная информация доводится до сведения учредителя муниципального бюджетного или казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

3.1.5. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом учредителя или Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.4. настоящего Порядка, должностным лицом учредителя или Комитета имущественных отношений административ-

ции города Белогорск, уполномоченным на проведение документарной проверки, готовится и представляется руководителю учредителя или Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного субъекта проверки.

3.2. Оформление результатов выездной проверки.

3.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

3.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня ее проведения.

3.2.3. Учредителем и Комитетом имущественных отношений администрации города Белогорск утверждается форма акта проверки, проводимой соответственно учредителем или Комитетом имущественных отношений администрации города Белогорск.

3.2.4. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;

наименование муниципального бюджетного или казенного учреждения - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов при осуществлении деятельности субъекта проверки.

3.2.5. Акт выездной проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку либо направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, которое приобщается к экземпляру акта проверки учредителя и Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск.

3.2.6. Муниципальное бюджетное или казенное учреждение, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить учредителю и Комитету имущественных отношений администрации города Белогорск в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.2.7. По истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта проверки субъектом проверки, руководителем учредителя и Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки, надлежащим образом извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

3.2.8. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем учредителя и Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск утверждается акт выездной проверки.

3.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредитель и Комитет имущественных отношений администрации города Белогорск направляют субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, содержащих признаки противоправного деяния, руководителем учредителя и Комитета имущественных отношений администрации города Белогорск принимается решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

3.2.10. Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить учредителю и Комитету имущественных отношений администрации города Белогорск отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, учредитель и Комитет имущественных отношений администрации города Белогорск направляет в субъект проверки письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт

