

**Постановление Администрации города Заречного от 24.12.2012 № 2571 (в редакции от 15.02.2013 № 254)**

Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Ведение бухгалтерского учета в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Заречного»

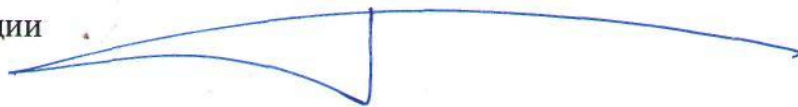
В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2008-2010 годах» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 18.05.2011 № 954 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией ЗАТО г.Заречного, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного», от 27.02.2010 № 283 «Об утверждении Плана мероприятий по вопросам реформирования управления и муниципальной службы города Заречного Пензенской области», руководствуясь статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Ведение бухгалтерского учета в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Заречного» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рябова А.Г.

Глава Администрации



В.В. Гладков

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ведение бухгалтерского учета в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Заречного»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее по тексту - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Ведение бухгалтерского учета в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Заречного.» муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия» города Заречного Пензенской области (далее по тексту – МБУ «Централизованная бухгалтерия») в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, возникающих при организации процесса предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления услуги МБУ «Централизованная бухгалтерия».

Настоящий регламент дает четкую и прозрачную характеристику процесса, который ведет к намеченному результату. Регламент раскрывает детали процесса оказания муниципальной услуги и тем самым создает условия внешнего контроля различными заинтересованными сторонами и обеспечивает открытость и прозрачность процедур.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются (далее по тексту - заявители) юридические лица, а именно муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Заречного.

От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется разработчиком настоящего регламента - муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия» города Заречного Пензенской области, расположенным по адресу: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.

График работы МБУ «Централизованная бухгалтерия»:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00 часов

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Справочные телефоны МБУ «Централизованная бухгалтерия»:

8 (841-2) 65-16-49; факс: 8 (841-2) 65-16-49; E-mail: centrбуh58@mail.ru.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

1.5.2. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента.

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям путем размещения ее в сети Интернет, а также уполномоченными сотрудниками учреждения.

1.6.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

1.6.2. Телефонный разговор заявителя с сотрудником МБУ «Централизованная бухгалтерия», по вопросу предоставления информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего регламента.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону), являются сотрудники МБУ «Централизованная бухгалтерия», осуществляющие индивидуальное устное информирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МБУ «Централизованная бухгалтерия» в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБУ «Централизованная бухгалтерия», имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время устного информирования по телефону не должно превышать 15 минут.

Если сотрудник МБУ «Централизованная бухгалтерия», принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику.

Сотрудники МБУ «Централизованная бухгалтерия» в случае если не могут содержательно ответить на вопрос заявителя немедленно, обязаны перезвонить заинтересованному лицу в течение 48 часов.

1.6.3. При личном обращении заявителя сотрудники МБУ «Централизованная бухгалтерия» информируют о предоставляемой учреждением муниципальной услуге непосредственно в момент личного обращения заявителя.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.6.4. Письменные обращения заявителей о предоставлении информации о муниципальной услуге, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются сотрудниками МБУ «Централизованная бухгалтерия» с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.

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

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальных услуг не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес либо электронный адрес направившего сообщение, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.7. Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области»: [rgu.pnz.ru](http://rgu.pnz.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Ведение бухгалтерского учета в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Заречного».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

непосредственное обслуживание заявителей муниципальной услуги по ведению бухгалтерского учета на основании договора на оказание услуг. Муниципальная услуга считается предоставленной, если по факту оказанной услуги оформлен и подписан сторонами акт сдачи-приемки оказанных услуг.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется с момента подписания сторонами договора на оказание услуг МБУ «Централизованная бухгалтерия» и действует до момента расторжения указанного договора в установленном законодательством порядке.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» .....
- Федеральным законом 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»;
- Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;
- постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 02.08.2012 №1607 «Об утверждении муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия» города Заречного Пензенской области на 2012 год и плановый период 2013-2014 годы» с изменениями;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия» города Заречного Пензенской области;
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области и города Заречного Пензенской области.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заключенного сторонами договора на оказание услуг, с приложением доверенности, оформленном в установленном законодательством порядке, в случае подписания договора представителем или копии приказа о назначении лица, заверенной печатью юридического лица.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан оформлять своевременно и качественно, в соответствии с действующим законодательством первичные учетные документы.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусматривается в учетной политике заявителя муниципальной услуги, по согласованию с МБУ «Централизованная бухгалтерия». Оформление первичных документов и порядок их предоставления в МБУ «Централизованная бухгалтерия» предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Договор на оказание услуг составляется по установленному образцу, оформляется в соответствии с действующим законодательством и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или копии приказа о назначении лица, заверенной печатью юридического лица.

2.6.4. Договор на оказание услуг заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка договора на оказание услуг не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке договора на оказание услуг вопросы должны быть исчерпывающими. Текст договора на оказание услуг, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

2.6.5. В случае предоставления копий документов они должны быть заверены.

2.6.6. Договор на оказание услуг составляется на русском языке.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги МБУ «Централизованная бухгалтерия» взаимодействует с:

- Администрацией города Заречного Пензенской области;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по городу Заречному Пензенской области;
- Государственным учреждением «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Заречному Пензенской области»;
- Комитетом по управлению имуществом города Заречного Пензенской области;
- Филиалом №1 Государственного учреждения – Пензенского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

- Территориальным управлением Федеральной службы государственной статистики (Пензастат);

- Департаментом образования города Заречного Пензенской области;
- Департаментом социального развития города Заречного Пензенской области;
- Департаментом культуры и молодежной политики города Заречного Пензенской области;
- Комитетом по физкультуре и спорту города Заречного Пензенской области;
- Территориальным фондом обязательного медицинского страхования;
- Муниципальными учреждениями города Заречного Пензенской области.

Процедура взаимодействия МБУ «Централизованная бухгалтерия» с указанными органами и учреждениями определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение в предоставлении документов в нерабочее время МБУ «Централизованная бухгалтерия»;
- грубое нарушение правил поведения в МБУ «Централизованная бухгалтерия»;
- документы по муниципальной услуге представлены ненадлежащим лицом;
- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента;
- заявителем представлены первичные учетные документы, не предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности заявителя;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором на оказание услуг заявителем;
- иные основания, предусмотренные в договоре на оказание услуг.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Обращение заявителя может осуществляться по предварительной записи у специалистов МБУ «Централизованная бухгалтерия» либо в установленный график приема заявителей по личным вопросам.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя по предварительной записи не может превышать 30 минут.

Время приема заявителя не может превышать 30 минут.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя в установленный график приема заявителей по личным вопросам осуществляется в порядке очереди.

Время приема заявителя не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.1. Здание МБУ «Централизованная бухгалтерия» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Вход в здание МБУ «Централизованная бухгалтерия» оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении:

- наименование;
- режим работы.

2.13.3. Помещение МБУ «Централизованная бухгалтерия» оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.13.5. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.13.5.1. Информационные стенды в МБУ «Централизованная бухгалтерия» размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5.2. На информационных стендах в помещении и (или) в сети Интернет размещается следующая информация:

- режим работы, адрес МБУ «Централизованная бухгалтерия»;
- адрес в сети Интернет, адрес электронной почты для обращений;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с МБУ «Централизованная бухгалтерия» при оказании услуги;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;
- график приема заявителей по личным вопросам;
- перечень услуг, предоставляемых в МБУ «Централизованная бухгалтерия», с указанием сроков их исполнения;
- договор на оказание услуг, необходимый для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения договора на оказание услуг для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

МБУ «Централизованная бухгалтерия» своевременно обеспечивает актуализацию документов, представленных на информационных стендах.

2.13.6. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.7. В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.8. Специалисты МБУ «Централизованная бухгалтерия», осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются нагрудными бирками (бейджами), а также соблюдают деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к предоставлению муниципальных услуг являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями и в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации;

- составление и представление в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерской, налоговой, статистической и иной предусмотренной законодательством отчетности;

- удовлетворенность потребителей качеством оказания услуг.

2.15. Конфиденциальная информация, поступающая в МБУ «Централизованная бухгалтерия», не подлежит разглашению сотрудниками МБУ «Централизованная бухгалтерия». В случае нарушения конфиденциальности сотрудниками МБУ «Централизованная бухгалтерия» сотрудники, участвующие в организации предоставления муниципальных услуг несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (его законного представителя) в МБУ «Централизованная бухгалтерия».

3.1.2. Специалист предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги:

- выдает заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок оформления необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.1.3. Консультации проводятся устно.

Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

3.2.1. Выполнение административного действия осуществляется специалистами МБУ «Централизованная бухгалтерия».

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.1. Порядок приема документов:

Прием документов осуществляется согласно утвержденному графику документооборота.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заключение договора на оказание услуг, а также предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МБУ «Централизованная бухгалтерия», осуществляющий прием документов:

3.3.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.3.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.4. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МБУ «Централизованная бухгалтерия», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.3.2.5. При предоставлении документов заявителем, которые полностью соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист МБУ «Централизованная бухгалтерия» передает соответствующие документы для обработки и исполнения.

3.3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.2.7. Оформляет с использованием информационной системы МБУ «Централизованная бухгалтерия» акт приема-передачи документов по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Акт приема-передачи документов должен содержать сведения о документах, представленных заявителем, регистрационный номер, дату и подпись сотрудника, принявшего документы, подпись заявителя.

Получение акта приема-передачи документов заявителем подтверждает факт приемки сотрудником МБУ «Централизованная бухгалтерия» комплекта документов от заявителя.

3.3.2.8. Передает согласно системе документооборота представленные заявителем документы в органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги.

3.3.2.9. Сообщает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или информирует его об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях данного



отказа в соответствии с требованиями утвержденных административных регламентов, других нормативных правовых актов и соглашений.

3.3.2.10. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия при:

- приеме документов составляет не более 1 рабочего дня;
- обработке документов устанавливается локальными актами МБУ «Централизованная бухгалтерия», нормативными актами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации;
- оформлении акта сдачи-приемки оказанных услуг не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решения.

К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.5. Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия.

3.5.1. При приеме документов, поданных несколькими заявителями одновременно (в один день), их очередность определяется по времени их подачи.

3.5.2. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалист осуществляет передачу данных документов для дальнейшей обработки.

3.5.3. Сотрудники МБУ «Централизованная бухгалтерия» уведомляют заявителя о ходе исполнения муниципальной услуги и ее выполнении, а также готовности документов, содержащих результат предоставления услуги.

3.6. Дополнительное взаимодействие сотрудников МБУ «Централизованная бухгалтерия» с заявителями осуществляется в случаях:

- необходимости уточнения услуги, которую желает получить заявитель, или информации о ней;
- необходимости получения дополнительных документов, предусмотренных настоящим регламентом. Необходимость получения дополнительных документов может быть выявлена в ходе выполнения муниципальной услуги, выявление которой при первичном обращении заявителя не представлялось возможным.

3.7. Заявитель вправе забрать (отозвать) документы в период их рассмотрения и обработки, в случае если данные документы на момент обращения не были отражены в соответствующем учете данного заявителя.

Для этого заявитель пишет заявление на имя директора МБУ «Централизованная бухгалтерия» с указанием причины отмены действий по рассмотрению и обработке документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (заявление составляется в произвольной форме и заполняется заявителем собственноручно).

3.7.1. Действия сотрудника МБУ «Централизованная бухгалтерия» в случае отмены заявителем действий по рассмотрению и обработке документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

3.7.1.1. Сотрудник МБУ «Централизованная бухгалтерия» принимает от заявителя заявление на отмену действий по рассмотрению и обработке документов, связанных с выполнением муниципальной услуги, в 2 экземплярах (один экземпляр заявления остается в МБУ «Централизованная бухгалтерия»).

3.7.1.2. Отозванные по запросу заявителя документы подлежат возврату заявителю.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

3.8.1. Регистрация результата выполнения административного действия осуществляется специалистами МБУ «Централизованная бухгалтерия» путем ведения книги регистрации входящей документации либо путем рассылки электронных уведомлений на электронные адреса заявителей.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений сотрудниками МБУ «Централизованная бухгалтерия» осуществляется начальниками соответствующих отделов в форме:

- оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя) сотрудниками МБУ «Централизованная бухгалтерия»;
- итогового контроля (по итогам полугодия и года) директором и (или) главным бухгалтером МБУ «Централизованная бухгалтерия».

4.1.2. Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Администрации города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Централизованная бухгалтерия», должностных лиц МБУ «Централизованная бухгалтерия»

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее обращение):

- специалистов МБУ «Централизованная бухгалтерия» - директору МБУ «Централизованная бухгалтерия»;
- директора МБУ «Централизованная бухгалтерия» - заместителю Главы Администрации города Заречного, курирующему и координирующему деятельность МБУ «Централизованная бухгалтерия», Главе Администрации города Заречного.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «Централизованная бухгалтерия», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

5.1.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.5. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- отсутствие сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.2. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения (жалобы) заявителей в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «Централизованная бухгалтерия», Администрацию города Заречного Пензенской области.

5.4.2. При обращении (жалобе) в МБУ «Централизованная бухгалтерия», Администрацию города Заречного Пензенской области ответ на обращение (жалобу) дается в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.4.3. В случае обращения (жалобы) заявителя на личный прием к директору МБУ «Централизованная бухгалтерия» запись проводится предварительно с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего регламента.

Сотрудник, осуществляющий запись заявителей на личный прием с обращением (жалобой), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.5.2. Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.5.3. При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию города Заречного Пензенской области и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

## 5.9. Гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением:

5.9.1. Устанавливаются следующие гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением:

- запрещение преследования заявителя в связи с его жалобой с критикой деятельности должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц;
- недопущение разглашения сведений, содержащихся в жалобе, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Ведение бухгалтерского учета в муниципальных  
дошкольных образовательных учреждениях города Заречного»

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Ведение бухгалтерского учета  
в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Заречного»

Образец формы акта приема-передачи документов

**Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» горо-  
да Заречного Пензенской области  
442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6**

АКТ  
Приема-передачи документов

Номер реги- страции	Дата реги- страции	Наименование Заявителя	Перечень предоставленных доку- ментов

Сдал:  
Представитель Заявителя

Должность Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял:  
Представитель Исполнителя

Должность Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)