

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством финансов Пермского края справок получателям средств краевого бюджета о наличии лицевых счетов.

### 1. Общие положения

1.1. Наименование Административного регламента предоставления Министерством финансов Пермского края справок получателям средств краевого бюджета о наличии лицевых счетов определяется с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым определена такая услуга.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.2.1 Информация о государственной услуге предоставляется Министерством с использованием телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационных системах, в том числе в сети Интернет.

1.2.2. Местонахождение Министерства:

улица Ленина, дом 51, г. Пермь, 614006; кааб.421,237,234.

контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (342) 217 79 60, 8 (342) 235 14 20; 8 (342) 217 68 01;

факс: 8 (342) 235 16 22;

Интернет-адрес: <http://budget.perm.ru/>

адрес электронной почты: [gv@fin.permregion.ru](mailto:gv@fin.permregion.ru); [kja@fin.permregion.ru](mailto:kja@fin.permregion.ru)

1.2.3. Сведения о графике (режиме) работы Министерства:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв: с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Консультации сотрудников отдела контроля платежей, сотрудников отдела работы с территориальными финансовыми органами по вопросам предоставления государственной услуги по телефонам: 8 (342) 235 14 20; 8 (342) 217 68 01.

1.2.4. Консультации по вопросам исполнения государственной услуги предоставляются в случае непосредственного обращения в Министерство лично, по телефону, электронной почте или при поступлении письменных обращений.

При осуществлении непосредственного консультирования, а также консультирования по телефону сотрудники Министерства предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- № 223-ПК о внесении изменений в закон Пермского края "О бюджетном процессе в Пермском крае", от 13.10.2008 № 306-ПК, от 30.06.2009 № 443-ПК, от 01.07.2009 № 441-ПК, с изм., внесенными решением Пермского краевого суда от 26.02.2008 № 3-30/08, Законами Пермского края от 27.10.2008 № 343-ПК, от 23.12.2008 № 374-ПК) (газета «Звезда» № 176-177, 25.10.2007, «Российская газета», № 101, 14.05.2008, № 218, 17.10.2008, № 224, 28.10.2008, № 265, 26.12.2008, «Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 26, 06.07.2009, «Собрание законодательства Пермского края», № 1, I часть, 30.01.2009, № 11, 03.11.2008, № 12, II часть, 19.12.2008, № 8, I часть, 12.08.2009, 6, 30.06.2008, № 11, 30.11.2007);
- Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 8-п «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Пермского края» (в ред. постановления Правительства Пермского края от 30.11.2007 N 302-п) («Собрание законодательства Пермского края», № 10, 19.10.2006, «Досье 02», № 51, 28.12.2007).
- Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 07.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю справки о наличии лицевых счетов получателям средств краевого бюджета (далее справка), в электронном виде по электронной почте либо на бумажном носителе посредством почтовой связи, лично или через уполномоченное лицо с предоставлением доверенности на получение справки, заверенной руководителем заявителя.

2.3. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в Министерство заявления на получение справки (далее – заявление) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления на получение справки.

2.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоблюдение заявителями процедуры, установленной настоящим Административным регламентом. .

2.7. Место для приема посетителей в подразделениях Министерства- отделе контроля платежей, отдела работы с территориальными финансовыми органами – оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для заполнения заявлений о выдаче справок оборудуется столами и стульями; заявителям предоставляются образцы заполненных заявлений, бланки заявлений и ручки.

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к настоящему Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления, его направление должностному лицу;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта справки;
- согласование и подписание справки;
- направление справки заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления, его направление должностному лицу.

3.1.1.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в Министерство заявления.

3.1.1.2. Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением на адрес Министерства;
- по каналу факсимильной связи;
- электронной почтой;
- нарочным.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявлений на бумажном носителе сотрудниками управления по обеспечению деятельности осуществляется Министерством.

3.1.1.4. Прием заявлений на адрес электронной почты, указанной в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента, осуществляется сотрудниками отдела контроля платежей, сотрудниками отдела работы с территориальными

финансовыми органами, которые передают поступившие заявления для их регистрации сотрудникам управления по обеспечению деятельности министерства.

3.1.1.5. Регистрация заявления осуществляется с использованием интегрированной системы электронного документооборота (далее – ИСЭД) в соответствии с регламентом процесса СПД 19.16 «Регистрация входящего документа».

3.1.1.6. Зарегистрированное в ИСЭД заявление поступает на рассмотрение и наложения резолюций:

заместителю министра финансов края, начальнику управления казначейского исполнения бюджета;

начальнику отдела контроля платежей, начальнику отдела работы с территориальными финансовыми органами;

3.1.1.7. Начальник отдела контроля платежей, начальник отдела работы с территориальными финансовыми органами определяет конкретного сотрудника для рассмотрения заявления и подготовки справки.

3.1.1.8. Максимальная продолжительность административного действия по приему и регистрации заявления, его направлению должностному лицу 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка проекта справки.

3.1.2.1. Сотрудник отдела контроля платежей, отдела работы с территориальными финансовыми органами :

рассматривает поступившее посредством ИСЭД заявление;

проверяет наличие открытых лицевых счетов заявителя, в системе «АЦК-Финансы»;

готовит с использованием ИСЭД в соответствии с регламентом процесса СПД 19.11 «Подготовка исходящего документа» проект справки о наличии лицевых счетов получателям средств краевого бюджета по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.2. Максимальная продолжительность административного действия по рассмотрению заявления и подготовке проекта справки – 0,5 рабочего дня.

3.1.3. Согласование и подписание справки.

3.1.3.1. Подготовленный сотрудником отдела контроля платежей, сотрудником отдела работы с территориальными финансовыми органами проект справки с использованием ИСЭД в соответствии с регламентом процесса СПД 19.11 «Подготовка исходящего документа» направляется на согласование начальнику отдела контроля платежей, начальнику отдела работы с территориальными финансовыми органами .

3.1.3.2. Согласованный проект справки о наличии лицевых счетов с использованием ИСЭД в соответствии с регламентом процесса СПД 19.11

«Подготовка исходящего документа» подписывается заместителем министра финансов края, начальником управления казначейского исполнения бюджета.

3.1.3.3. Подписанная справка сотрудниками управления по обеспечению деятельности Министерства сканируется и передается сотруднику отдела контроля платежей, сотруднику отдела работы с территориальными финансовыми органами .

3.1.3.4. Максимальная продолжительность административного действия по согласованию и подписанию справки – 1 рабочий день.

3.1.4. Направление справки заявителю.

3.1.4.1. После получения подписанной справки на бумажном носителе в зависимости от способа направления, указанного в заявлении, сотрудник отдела контроля платежей, сотрудник отдела работы с территориальными финансовыми органами :

3.1.4.1.1. В случае направления справки посредством почтовой связи - передает один экземпляр подписанной справки в сектор организационной работы для его отправки почтовой связью;

3.1.4.1.2. В случае получения справки лично либо через уполномоченное лицо - передает один экземпляр подписанной справки сотруднику операционного отдела, сообщает заявителю по телефону о необходимости получения одного экземпляра подписанной справки нарочным.

3.1.4.1.3. По просьбе заявителя отправляет подписанную справку электронной почтой на адрес, указанный в заявлении;

3.1.4.2. Второй экземпляр подписанной справки об открытых лицевых счетах сотрудник отдела контроля платежей, сотрудник отдела работы с территориальными финансовыми органами подшивает в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.1.4.3. Максимальная продолжительность административного действия по направлению справки заявителю – 0,5 рабочего дня.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется Министром финансов Пермского края, заместителем министра финансов края, начальником управления казначейского исполнения бюджета.

Специалист, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Начальники ОКП, отдела работы с ТФО и специалист, осуществляющий подготовку справки, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядок предоставления справок;
- правильность оформления справок;
- соблюдение процедуры выдачи справок;
- правомерность отказа в предоставлении справок;
- достоверность выдачи информации, правомерность предоставления информации.

Специалист, ответственный за выдачу(направление )справок, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи(направления) справок.

Ответственность сотрудников за соблюдение настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Пермского края.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений и Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий(бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц министерства, его структурных подразделений в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие ) и решения:  
специалистов - министру финансов;  
Министерства- в судебном порядке.

5.3. Обращение в письменном виде подается в приемную министерства или направляется по почте. Срок рассмотрения письменного обращения не

должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

личную подпись заявителя и дату.

5.5. В случае необходимости заявитель прикладывает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если в письменном обращении не содержатся сведения, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента, либо они не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается.

5.6. По результатам письменного обращения министром финансов принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный ответ.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц министерства в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
Министерством финансов  
Пермского края справок  
получателям средств краевого  
бюджета о наличии лицевых счетов.

ФОРМА  
заявления на получение справки

Бланк организации (*при наличии*)

Дата, номер  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

Кому  
Заместителю министра  
финансов Пермского края  
ул. Ленина, д. 51, г. Пермь,  
614006

Прошу предоставить справку о наличии лицевых счетов  
\_\_\_\_\_ (указать наименование юридического лица по  
состоянию на \_\_\_\_\_ (указать дату)

Справку прошу предоставить (*нужное отметить*):  
в электронном виде на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты);

на бумажном носителе лично либо через уполномоченное  
лицо \_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество  
уполномоченного лица);

на бумажном носителе посредством почтовой связи \_\_\_\_\_  
(указать адрес).

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

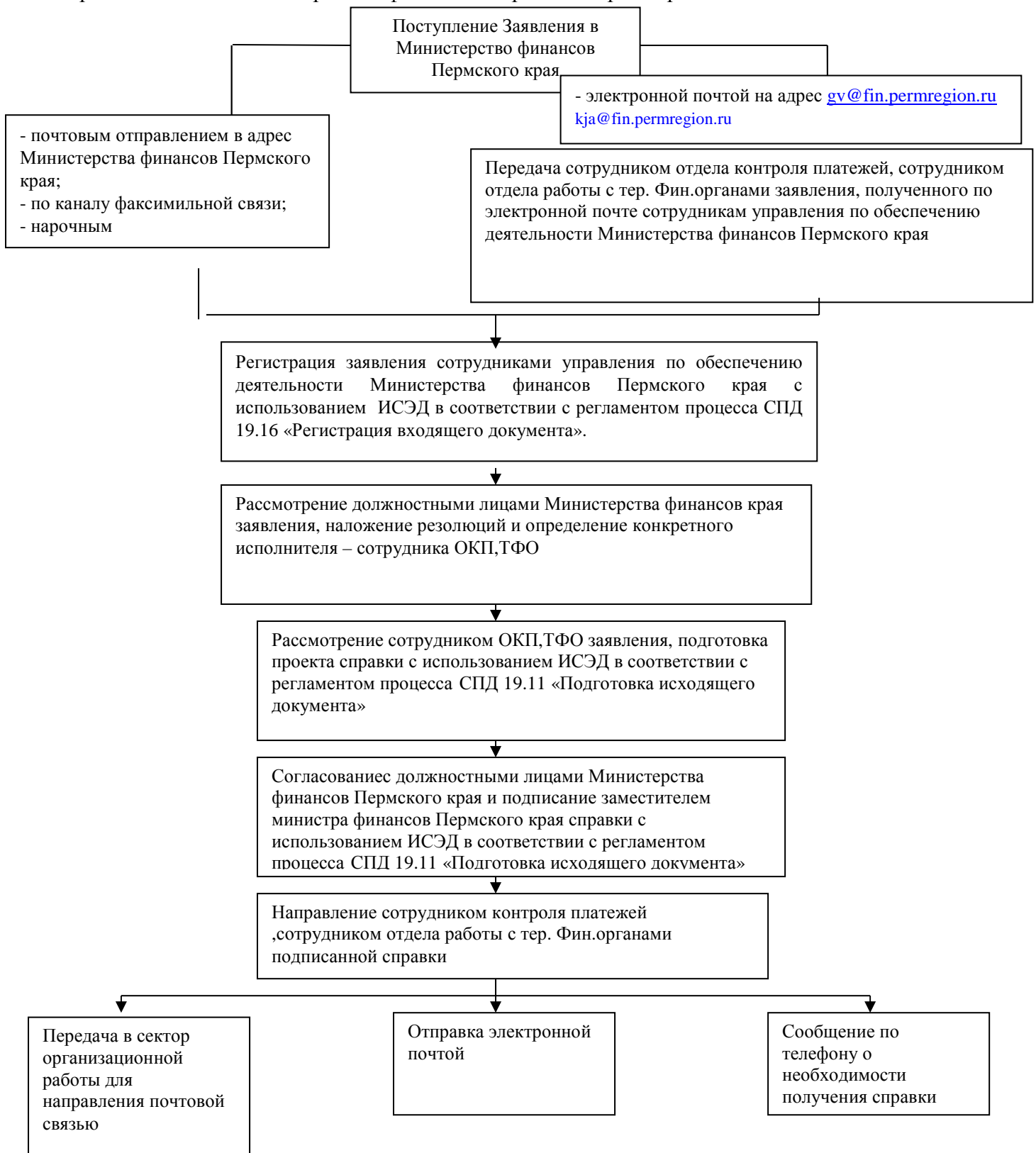
Исполнитель:

фамилия, имя, отчество,  
телефон



Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
Министерством финансов  
Пермского края справок получателей  
средств краевого бюджета о наличии  
лицевых счетов.

БЛОК-СХЕМА  
предоставления Министерством финансов Пермского края справок о наличии лицевых счетов



Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
Министерством финансов  
Пермского края справок получателям  
средств краевого бюджета  
о наличии лицевых счетов.

ФОРМА  
справки о наличии лицевых счетов

Бланк Министерства финансов  
Пермского края

Дата, номер  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
№

Кому

Министерство финансов Пермского края подтверждает, что (наименование  
учреждения) открыты следующие лицевые счета:

-№ 02----- для учета операций со средствами краевого бюджета;  
(Лицевой счет Министерства финансов Пермского края № 0256000010  
в УФК по Пермскому краю на счете № 40201810100000000005 в ГРКЦ ГУ  
Банка России по Пермскому краю г.Пермь.)

-№ 03----- для учета средств, полученных от предпринимательской  
и иной приносящей доход деятельности,  
(Лицевой счет Министерства финансов Пермского края № 2562000010  
в УФК по Пермскому краю на счете № 40603810400001000001 в ГРКЦ ГУ  
Банка России по Пермскому краю г.Пермь.)

Зам.министра финансов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:  
И.О.Фамилия исполнителя  
телефон