

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУБРОВСКИЙ РАЙОН
АЛЕШИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 сентября 2010г. № 54
с. Алешня

Об утверждении Административного регламента Алешинской сельской администрации по исполнению муниципальной функции по предоставлению средств из резервного фонда Алешинской сельской администрации

В соответствии с постановлением Алешинской сельской администрации от 17.09.2010г. № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Алешинской сельской администрации по исполнению муниципальной функции по предоставлению средств из резервного фонда Алешинской сельской администрации.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Алешинской
сельской администрации



Г.А.Мамонова

Административный регламент исполнения муниципальной функции по предоставлению средств из резервного фонда Алешинской сельской администрации

I. Общие положения

1.1 Административный регламент исполнения муниципальной функции по предоставлению средств из резервного фонда Алешинской сельской администрации (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Алешинской сельской администрации (далее - администрации), а также порядок взаимодействия администрации с иными органами местного самоуправления при предоставлении средств из резервного фонда администрации.

1.2 Муниципальная функция по предоставлению средств из резервного фонда администрации (далее - муниципальная функция) исполняется бухгалтерией Алешинской сельской администрации (далее - бухгалтерия).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие:

- с органами местного самоуправления, являющимися главными распорядителями средств бюджета (далее - главные распорядители);

- с муниципальными учреждениями поселения.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823; «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

постановлением главы администрации от 21.05.2010 № 27 «Об утверждении порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Алешинской сельской администрации»;

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является предоставление юридическим, физическим лицам, органам местного самоуправления средств из резервного фонда администрации в соответствии с распоряжениями главы Алешинской сельской администрации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции предоставления средств из резервного фонда администрации производится:

- посредством личного обращения в администрацию;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- по телефонам отделов администрации.

Место нахождения Администрации: Брянская область, Дубровский район, с. Алешня, ул. Административная, д.11.

Часы работы Администрации:

Понедельник - пятница 8.30 - 17.30.

Перерыв на обед 13.00 - 14.00.

Почтовый адрес для направления в Администрацию документов по вопросам выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований 242741, Брянская область, Дубровский район, с. Алешня, ул. Административная, д.11, Алешинская сельская администрация.

Телефоны:

приемная: 9-52-33;

бухгалтерия: 9-52-79.

2.2. При ответах на телефонные звонки, устные, письменные и электронные обращения должностные лица и специалисты администрации соблюдают правила деловой этики.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции предоставления средств из резервного фонда администрации:

а) при получении обращения юридических, физических лиц, органа местного самоуправления с визой главы администрации в течение 2-х рабочих дней готовит и направляет на согласование проект распоряжения главы о выделении средств из резервного фонда администрации в сектор юридической работы.

б) после получения распоряжения главы о выделении средств из резервного фонда администрации бухгалтерия подготавливает соответствующее уведомление об изменении бюджетных назначений по резервному фонду администрации.

2.4. Основанием для приостановления и отказа исполнения муниципальной функции по предоставлению средств из резервного фонда администрации является изменение действующего законодательства, представление заинтересованным лицом не всех документов, предусмотренных порядком, утвержденным постановлением главы от 21.05.2010г. № 27.

III, Административные процедуры

3.1. Выполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка проекта распоряжения главы о выделении средств из резервного фонда администрации по обращениям юридических, физических лиц, органов местного самоуправления
- подготовка уведомления об изменении бюджетных назначений по резервному фонду администрации.

3.2. Подготовка проекта распоряжения главы о выделении средств из резервного фонда администрации по обращениям юридических, физических лиц, органов местного самоуправления.

3.2.1. После получения письменного обращения юридических или физических лиц, органов местного самоуправления к главе администрации о выделении средств из резервного фонда администрации с визой главы администрации, бухгалтерия рассматривает смету расходов, расчеты и иные документы, подтверждающие необходимость выделения средств из резервного фонда администрации.

3.2.2. В случае отсутствия замечаний по представленным документам бухгалтерия подготавливает проект распоряжения главы администрации о выделении средств из резервного фонда администрации.

3.2.3. Проект распоряжения передается на согласование ведущему специалисту администрации.

3.2.4. Согласованный проект распоряжения главы о выделении средств из резервного фонда администрации передается в бухгалтерию.

3.2.5. В случае несогласования администрации проекта распоряжения главы администрации о выделении средств из резервного фонда администрации бухгалтерия устраняет замечания и повторяет процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.3.-3.2.4.

3.2.6. Согласованный проект распоряжения главы о выделении средств из резервного фонда администрации передается не позднее 1 дня после получения для подписания главе администрации.

3.2.7. Условные обозначения, используемые в блок-схемах последовательности действий при исполнении административных процедур представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Последовательность действий исполнения административной процедуры предоставления средств из резервного фонда администрации, представлена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Подготовка уведомления об изменении бюджетных назначений по резервному фонду администрации.

3.3.1. После получения распоряжения главы о выделении средств из резервного фонда администрации бухгалтерия готовит уведомление об изменении бюджетных назначений в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципально-

го образования «Алешинское сельское поселение» утвержденным постановлением администрации от 29.12.2009 № 86.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятым решением специалистами осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Персональная ответственность работников администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления средств из резервного фонда администрации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции по предоставлению средств из резервного фонда администрации

5.1. Граждане, юридические лица, органы местного самоуправления (далее – заинтересованные лица) могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц управления в части ненадлежащего исполнения ими муниципальной функции, в том числе в связи с непринятием мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов, в административном и (или) судебном порядке.

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме либо при личном приеме.

При обращении в письменной форме заинтересованные лица в обязательном порядке указывают фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица администрации либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность в случае обращения от имени юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо предлагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, глава администрации (иное уполномоченное лицо), рассматривающее жалобу:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

В случае принятия решения о признании действия (бездействия) и решения неправомерными принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, повлекшие за собой жалобы заинтересованных лиц.

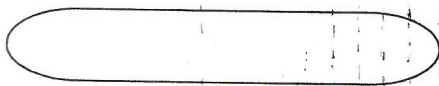
По итогам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется ответ, в том числе с указанием мер ответственности, принятых главой администрации (иным уполномоченным лицом) в отношении должностных лиц администрации, допустивших нарушения настоящего административного регламента (в случае, если они были приняты).

В случае не согласия с решениями, принятыми должностными лицами администрации по итогам рассмотрения его жалобы, заинтересованное лицо вправе обжаловать решение администрации в судебном порядке.

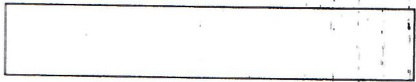
5.3. Осуществление права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
предоставлению средств из резервного
фонда Алешинской сельской администра-
ции

Условные обозначения,
используемые в блок-схемах последовательности действий при исполнении
административных процедур



Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по предоставлению средств из резервного
фонда Алешинской сельской администрации

Блок-схема
последовательности действий исполнения административной процедуры предоставления
средств из резервного фонда Алешинской сельской администрации

