

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края, источников финансирования дефицита бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края, средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, финансируемых из бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края в соответствии с нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края, источников финансирования дефицита бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края, средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края, источников финансирования дефицита бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края, средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию исполняет финансовое управление администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – финансовое управление).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ («Российская газета», № 153-154, 12.08.1998г.);

Решением совета Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 25 февраля 2010г. № 203 «О положении о финансовом управлении администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края» (Изобильненский муниципальный вестник», №7, 01.03.2010г.);

Решением совета Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 24 ноября 2009г. № 175 «О положении о бюджетном процессе в Изобиль-

ненском муниципальном районе Ставропольского края» («Изобильненский муниципальный вестник», № 49, 30.11.2009г.);

приказом финансового управления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 21 декабря 2011г. № 214 «Об утверждении Порядка по открытию и ведению лицевых счетов финансовым управлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края» (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов);

настоящим административным регламентом.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является:

открытие лицевых счетов;

ведение (переоформление, закрытие) лицевых счетов;

возврат заявителю пакета документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается выдачей или направлением посредством почтовой связи заявителю извещения об открытии лицевого счета, извещения о переоформлении лицевого счета, извещения о закрытии лицевого счета.

1.5. При исполнении финансовым управлением муниципальной функции заявителями выступают главные распорядители средств бюджета Ставропольского края, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Ставропольского края, получатели средств бюджета Ставропольского края, в том числе получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами на счетах, открытых ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, и находящийся за пределами Ставропольского края (далее – заявители), включенные в Сводный реестр главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Ставропольского края, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Ставропольского края согласно регламенту ведения Сводного реестра.

От имени заявителя может выступать:

лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или ином документе, удостоверяющем полномочия представителя.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции представляется: непосредственно специалистами отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления (далее – специалист ОКИБ); с использованием средств телефонной связи.

2.1.2. Местонахождение финансового управления:

356140, город Изобильный, ул. Ленина 15;

контактный телефон (телефон для справок): 8(86545) 23481,23879.

Интернет-адрес: <http://www.izobadmin.ru>

2.1.3. Режим работы финансового управления: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы финансового управления сокращается на 1 час.

Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.1.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции проводятся в случае непосредственного обращения в финансовое управление, обращения по телефону или при поступлении в финансовое управление письменных обращений.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом ОКИБ, исполняющим муниципальную функцию, при обращении заявителя за информацией лично. При этом специалист ОКИБ должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистом ОКИБ не более 20 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОКИБ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с заявителем другое время для устного информирования.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистом ОКИБ при непосредственном личном контакте с заявителем либо с использованием средств телефонной связи по вопросам:

о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о процедурах принятия от заявителя документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

о правильности оформления представляемых документов;

об источнике получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

о месте размещения на официальном сайте финансового управления справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

о порядке рассмотрения письменных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о процедурах обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, рассматриваются финансовым управлением только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений в финансовое управление ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя и (или) по-

средством электронной почты и (или) лично представителю заявителя (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения) в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами ОКИБ в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.1.5. В электронном виде функция не выполняется, информирование в электронном виде о ходе исполнения муниципальной функции не осуществляется.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Сроки исполнения муниципальной функции по административной процедуре, указанной в пункте 3.2 административного регламента:

прием и проверка документов, необходимых для открытия лицевых счетов – в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в ОКИБ;

возврат без исполнения документов заявителю – в течение двух рабочих дней со дня проверки представленных заявителем документов;

подписание заявления на открытие лицевого счета – в течение одного рабочего дня со дня проверки представленного заявителем полного комплекта верно оформленных документов;

открытие лицевых счетов в автоматизированной системе специалистом ОКИБ – в день получения от начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления (далее – начальник ОКИБ) заявления на открытие лицевого счета с разрешительной подписью начальника финансового управления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – начальник финансового управления);

направление извещения об открытии лицевого счета – в течение трех рабочих дней после открытия лицевого счета в автоматизированной системе заявителю.

2.2.2. Сроки исполнения муниципальной функции по административной процедуре, указанной в пункте 3.3 административного регламента:

а) при переоформлении лицевых счетов:

прием и проверка документов, необходимых для переоформления лицевых счетов – в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в ОКИБ;

возврат без исполнения документов заявителю – в течение двух рабочих дней со дня проверки представленных заявителем документов;

подписание заявления на переоформление лицевого счета – в течение одного рабочего дня со дня проверки представленного заявителем полного комплекта верно оформленных документов;

переоформление лицевых счетов в автоматизированной системе – в день получения от начальника ОКИБ заявления на переоформление лицевого счета с разрешительной подписью начальника финансового управления;

направление извещения о переоформлении лицевого счета – в течение трех рабочих дней после переоформления лицевого счета в автоматизированной системе заявителю;

б) при закрытии лицевых счетов:

прием и проверка документов, необходимых для закрытия лицевых счетов – в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в ОКИБ;

возврат без исполнения документов заявителю – не позднее двух рабочих дней со дня проверки представленных заявителем документов;

подписание заявления на закрытие лицевого счета – в течение одного рабочего дня со дня проверки представленного заявителем полного, верно оформленного пакета документов;

формирование и подписание акта сверки движения средств по лицевому счету – в течение четырех рабочих дней со дня выдачи акта сверки заявителю;

приостановление исполнения муниципальной функции - один месяц со дня истечения срока, установленного для формирования и подписания акта сверки движения средств по лицевому счету;

передача показателей, отраженных на лицевом счете заявителя – в течение пяти дней со дня подписания акта сверки движения средств по лицевому счету;

закрытие лицевых счетов в автоматизированной системе – не позднее следующего рабочего дня после передачи показателей, отраженных на лицевом счете;

направление извещения о закрытии лицевого счета – в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета в автоматизированной системе заявителю.

2.2.3. Максимальное ожидание в очереди при подаче документов составляет не более 20 минут, продолжительность приема у специалиста ОКИБ – 5-20 минут.

2.3 Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

2.3.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является непредставление заявителем акта сверки движения средств по лицевому счету в сроки, установленные пунктом 2.2 административного регламента.

2.3.2. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

отсутствие заявителя в Сводном реестре главных распорядителей (распорядителей) и получателей казенных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края;

непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.5 административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям установленным Порядком открытия и ведения лицевых счетов, выявленное в ходе проверки, осуществленной в соответствии с подпунктами 3.2.1, 3.3.1, 3.3.2 административного регламента.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Прием документов от заявителей для исполнения муниципальной функции осуществляется специалистом ОКИБ (кабинет 100/1) в соответствии с режимом работы финансового управления, приведенным в подпункте 2.1.3 административного регламента.

2.4.2. Помещение для ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов.

2.4.3. Помещение, где проводится прием заявителей и места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.4.4. Очередность приема заявителей производится в порядке их явки.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

2.5.1. Для исполнения муниципальной функции по административной процедуре, указанной в пункте 3.2 административного регламента, заявитель должен представить следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета;

карточку с образцами подписей и оттиском печати (далее – карточка образцов подписей);

доверенность на осуществление операций, выданная получателем средств руководителю обособленного подразделения (филиала) получателя средств.

2.5.2. Для исполнения муниципальной функции по административной процедуре, указанной в пункте 3.3 административного регламента, заявитель должен представить следующие документы:

а) при переоформлении лицевых счетов в случае изменения наименования заявителя после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр:

заявление на переоформление лицевого счета;

карточку образцов подписей;

б) при закрытии лицевых счетов в случаях ликвидации, реорганизации или изменения ведомственной принадлежности:

заявление на закрытие лицевого счета;

карточку образцов подписей ликвидационной комиссии, а при отсутствии у нее печати – с оттиском печати той организации или органа, которые образовали данную ликвидационную комиссию (при создании ликвидационной комиссии);

акт сверки движения средств по лицевому счету.

2.5.3. Формы, бланки документов, представляемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции, могут быть получены (в том числе в электронной форме) в ОКИБ.

2.6. Требования к исполнению муниципальной функции

Исполнение финансовым управлением муниципальной функции и предоставление консультации о процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

открытие лицевых счетов;

ведение лицевых счетов (переоформление лицевых счетов, закрытие лицевых счетов).

3.1.2. Открытие лицевых счетов содержит следующие административные действия:

прием и проверка документов, необходимых для открытия лицевых счетов;

возврат без исполнения документов заявителю;

подписание заявления на открытие лицевого счета;

открытие лицевых счетов в автоматизированной системе;

представление извещения об открытии лицевого счета представителю заявителя, или направление посредством почтовой.

3.1.3. Ведение лицевых счетов содержит следующие административные действия:

а) для переоформления лицевых счетов:

прием и проверка документов, необходимых для переоформления лицевых счетов;

возврат без исполнения документов заявителю;

подписание заявления на переоформление лицевого счета;

переоформление лицевых счетов в автоматизированной системе;

представление извещения о переоформлении лицевого счета представителю заявителя, или направление посредством почтовой связи;

б) для закрытия лицевых счетов:

прием и проверка документов, необходимых для закрытия лицевых счетов;

возврат без исполнения документов заявителю;

подписание заявления на закрытие лицевого счета;

подготовка и подписание акта сверки движения средств по лицевому счету;

приостановление исполнения муниципальной функции;

возобновление исполнения муниципальной функции;

передача показателей, отраженных на лицевых счетах;

закрытие лицевых счетов в автоматизированной системе;

представление извещения о закрытии лицевого счета представителю заявителя или направление посредством почтовой связи.

3.1.4. Последовательность действий исполнения муниципальной функции указана в блок - схеме приложения 1 к административному регламенту.

3.2. Открытие лицевых счетов

3.2.1. Прием и проверка пакета документов

Основанием для приема и проверки документов, необходимых для открытия лицевых счетов, является представление заявителем полного комплекта документов, установленных подпунктом 2.5.1 административного регламента.

Прием и проверка документов осуществляется специалистом ОКИБ, уполномоченным на проведение указанной процедуры.

Специалист ОКИБ проверяет представленные документы в части:

наличия полного перечня заверенных в установленном порядке документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента;

наличия реестровой записи о заявителе в Сводном реестре;

отсутствия исправлений и ошибок в представленных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня.

Критерием принятия решения о проверке документов является представление заявителем документов.

Конечным результатом является проверка представленных документов.

3.2.2. Возврат без исполнения документов заявителю

Основанием для возврата заявителю документов являются выявленные при проверке замечания, оформленные в виде заключения.

При наличии замечаний к представленным документам специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

подготавливает заключение с указанием причины для возврата представленных документов (далее – заключение);

готовит сопроводительное письмо в адрес заявителя с приложением заключения и документов (далее – сопроводительное письмо с приложениями) и передает его начальнику ОКИБ для подписания в установленном порядке и дальнейшей регистрации;

обеспечивает направление зарегистрированного сопроводительного письма с приложениями заявителю посредством почтовой связи или передачу лично представителю заявителя (при этом представитель заявителя на копии сопроводительного письма указывает «сопроводительное письмо с приложениями получил», ставит собственноручную подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения).

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня.

Критерием принятия решения о возврате документов заявителю является наличие выявленных при проверке замечаний.

Конечный результат – возврат документов заявителю с указанием причин отказа в исполнении муниципальной функции для устранения выявленных замечаний.

Способ фиксации результата – направление заявителю сопроводительного письма, зарегистрированного в установленном порядке, с приложением представленных документов и заключения о результате их проверки.

3.2.3. Подписание заявления на открытие лицевых счетов

Основанием для подписания заявления на открытие лицевого счета является выполнение подпункта 3.2.1 административного регламента.

Специалист ОКИБ передает начальнику ОКИБ заявление с приложением документов для подписания заявления на открытие лицевого счета и получения разрешительной подписи начальника финансового управления.

Максимальный срок выполнения указанных действий – один рабочий день.

Критерием принятия решения о подписании заявления на открытие лицевого счета является отсутствие замечаний к документам.

Конечный результат – подписание заявления на открытие лицевого счета.

3.2.4. Открытие лицевых счетов в автоматизированной системе

Основанием для открытия лицевых счетов в автоматизированной системе является выполнение подпунктов 3.2.1 и 3.2.3 административного регламента.

Специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

открывает в автоматизированной системе лицевые счета заявителю, присваивая этим счетам индивидуальный учетный номер;

указывает номера открытых лицевых счетов на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и передает Карточку образцов подписей начальнику ОКИБ для визирования;

подшивает документы, представленные для открытия лицевых счетов, в том числе один экземпляр карточки образцов подписей в дело.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

Конечным результатом является открытие в автоматизированной системе лицевых счетов.

Способ фиксации результата – указание даты открытия лицевого счета в автоматизированной системе.

3.2.5. Представление извещения об открытии лицевых счетов

Основанием для представления заявителю извещения об открытии лицевых счетов является выполнение подпункта 3.2.4 административного регламента.

Специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

формирует в автоматизированной системе извещение об открытии лицевого счета;

представляет сформированные и распечатанные извещения об открытии лицевых счетов начальнику ОКИБ для визирования и подписания у начальника финансового управления в установленном порядке;

выдает первый экземпляр извещения об открытии лицевых счетов лично представителю заявителя (при этом представитель заявителя на втором экземпляре извещения об открытии лицевых счетов указывает «Извещение об открытии лице-

вых счетов получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения;

подшивает вторые экземпляры извещений об открытии лицевых счетов в дело.

Максимальный срок выполнения административного действия по представлению извещения об открытии лицевого счета – три рабочих дня.

Конечным результатом является выдача извещения об открытии лицевого счета.

Способ фиксации результата – получение отметки представителя заявителя о получении извещения об открытии лицевых счетов на втором экземпляре извещения об открытии лицевых счетов.

3.3. Ведение лицевых счетов

Ведение лицевых счетов предусматривает переоформление и закрытие лицевых счетов.

3.3.1. Переоформление лицевых счетов

Прием и проверка документов

Основанием для приема и проверки документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, является представление заявителем документов, установленных подпунктом 2.5.2 административного регламента.

Специалист ОКИБ проверяет представленные документы в части:

наличия полного перечня документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента;

наличия изменений реестровой записи о заявителе в Сводном реестре;

отсутствия исправлений и ошибок в представленных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня.

Критерием принятия решения о проверке документов является представление заявителем документов.

Конечным результатом является проверка представленного пакета документов.

Возврат без исполнения документов заявителю

Основанием для возврата заявителю документов являются выявленные при проверке замечания, оформленные в виде заключения.

При наличии замечаний к представленным документам специалист ОКИБ:

подготавливает заключение с указанием причины для возврата представленных документов (далее – заключение);

готовит сопроводительное письмо с приложением заключения и документов (далее – сопроводительное письмо с приложениями) и передает его начальнику ОКИБ для подписания в установленном порядке и дальнейшей регистрации;

обеспечивает направление зарегистрированного сопроводительного письма с приложениями заявителю посредством почтовой связи или передачу лично представителю заявителя (при этом представитель заявителя на копии сопроводительного письма указывает «получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения).

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня.

Критерием принятия решения о возврате документов заявителю является наличие выявленных при проверке замечаний.

Конечный результат – возврат документов заявителю с указанием причин отказа в исполнении муниципальной функции для устранения выявленных замечаний.

Способ фиксации результата – направление заявителю сопроводительного письма, зарегистрированного в установленном порядке, с приложением представленных документов и заключения о результате их проверки.

Подписание заявления на переоформление лицевых счетов

Основанием для подписания заявления на переоформление лицевого счета является выполнение подпункта 3.3.1 административного регламента.

Специалист ОКИБ передает начальнику ОКИБ заявление на переоформление лицевого счета с приложением проверенных документов для подписания заявления на переоформление лицевого счета и получения разрешительной подписи начальника финансового управления.

Максимальный срок выполнения указанных действий - один рабочий день.

Критерием принятия решения о подписании заявления на переоформление лицевого счета является отсутствие замечаний к представленным документам.

Конечный результат - подписание заявления на переоформление лицевого счета.

Переоформление лицевых счетов в автоматизированной системе

Основанием для переоформления лицевых счетов в автоматизированной системе является подписание заявления на переоформление лицевого счета.

Специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

переоформляет в автоматизированной системе лицевой счет путем внесения изменений в наименование лицевого счета;

указывает номер переоформленного лицевого счета и дату его переоформления в разделе «Отметка органа, исполняющего бюджет» заявления на переоформление лицевого счета;

указывает номер переоформленного лицевого счета с указанием даты начала действия карточки образцов подписей на каждом ее экземпляре и передает карточку образцов подписей начальнику ОКИБ для визирования;

подшивает документы, представленные для переоформления лицевых счетов, в том числе один экземпляр карточки образцов подписей в дело.

Специалист ОКИБ сканирует принятые к учету карточки образцов подписей и помещает в электронную папку с доступом для лиц, уполномоченных работать с карточками образцов подписей.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

Конечным результатом является внесение изменений в автоматизированной системе.

Способ фиксации результата – указание даты переоформления лицевого счета в автоматизированной системе.

Представление извещения о переоформлении лицевых счетов

Основанием для представления заявителю извещения о переоформлении лицевых счетов является выполнение подпункта 3.3.1 административного регламента.

Специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

формирует в автоматизированной системе извещение о переоформлении лицевого счета;

представляет сформированные и распечатанные извещения о переоформлении лицевых счетов начальнику ОКИБ для визирования и подписания у начальника финансового управления в установленном порядке;

выдает первый экземпляр извещения о переоформлении лицевых счетов лично представителю заявителя (при этом представитель заявителя на втором экземпляре извещения о переоформлении лицевых счетов указывает «Извещение о переоформлении лицевых счетов получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения;

подшивает вторые экземпляры извещений о переоформлении лицевых счетов в дело.

Максимальный срок выполнения административного действия по представлению извещения о переоформлении лицевых счетов – три рабочих дня заявителю.

Конечным результатом является выдача извещения о переоформлении лицевого счета.

3.3.2. Закрытие лицевых счетов

Прием и проверка документов

Основанием для приема и проверки документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, является представление заявителем документов, установленных подпунктом 2.5.2 административного регламента.

Специалист ОКИБ проверяет представленные документы в части:

наличия полного перечня заверенных в установленном порядке документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента;

наличия реестровой записи о заявителе в Сводном реестре;

отсутствия исправлений и ошибок в представленных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня.

Критерием принятия решения о проверке документов является представление заявителем документов.

Конечным результатом является проверка представленных документов.

Возврат без исполнения документов заявителю

Основанием для возврата заявителю документов являются выявленные при проверке замечания, оформленные в виде заключения.

При наличии замечаний к представленным документам специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

подготавливает заключение с указанием причины для возврата представленных документов (далее – заключение);

готовит сопроводительное письмо в адрес заявителя с приложением заключения и документов (далее – сопроводительное письмо с приложениями) и передает его начальнику ОКИБ для подписания в установленном порядке и дальнейшей регистрации;

обеспечивает направление зарегистрированного сопроводительного письма с приложениями заявителю посредством почтовой связи или передачу лично представителю заявителя (при этом представитель заявителя на копии сопроводительного письма указывает «сопроводительное письмо с приложениями получил», ставит собственноручную подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения).

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня.

Критерием принятия решения о возврате документов заявителю является наличие выявленных при проверке замечаний.

Конечный результат – возврат пакета документов заявителю с указанием причин отказа в исполнении муниципальной функции для устранения выявленных замечаний.

Способ фиксации результата – направление заявителю сопроводительного письма, зарегистрированного в установленном порядке, с приложением представленных документов и заключения о результате их проверки.

Подписание заявления на закрытие лицевых счетов

Основанием для подписания заявления на закрытие лицевого счета является выполнение подпункта 3.3.2 административного регламента.

Специалист ОКИБ передает начальнику ОКИБ заявление на закрытие лицевого счета с приложением проверенных документов для подписания заявления на закрытие лицевого счета и получения разрешительной подписи начальника финансового управления.

Максимальный срок выполнения указанных действий - один рабочий день.

Критерием принятия решения о подписании заявления на закрытие лицевого счета является отсутствие замечаний к представленным документам.

Конечный результат - подписание заявления на закрытие лицевого счета.

Подготовка и подписание акта сверки движения средств по лицевому счету

Основанием для подготовки акта сверки движения средств по лицевому счету является заявление на закрытие лицевого счета с разрешительной подписью начальника финансового управления.

Специалист ОКИБ в день обращения заявителя формирует в автоматизированной системе на дату закрытия лицевого счета акт сверки, распечатывает в двух экземплярах, визирует, указывая подпись, расшифровку подписи, дату на каждом экземпляре и выдает лично представителю заявителя (при этом представитель заявителя в «Журнале учета актов сверок, выдаваемых при закрытии лицевых счетов» указывает дату получения акта сверки, номер лицевого счета по которому выдается акт сверки, ставит подпись, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы).

Максимальный срок выполнения указанных действий – четыре рабочих дня.

Критерием принятия решения о подготовке и подписании актов сверки движения средств по лицевому счету является подписанное начальником финансового управления заявление на закрытие лицевого счета.

Конечный результат – подписание согласованного заявителем акта сверки движения средств по лицевому счету у начальника ОКИБ.

Способ фиксации результата – согласование с заявителем акта сверки движения средств по лицевому счету

Закрытие лицевых счетов в автоматизированной системе

Основанием для закрытия лицевых счетов в автоматизированной системе является выполнение передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

После передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, специалист ОКИБ закрывает в автоматизированной системе лицевые счета, указывает номер закрытого лицевого счета и дату его закрытия в разделе «Отметка органа, исполняющего бюджет» заявления на закрытие лицевого счета и подшивает документы, представленные для закрытия лицевого счета в дело.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

Конечным результатом является закрытие в автоматизированной системе лицевого счета.

Способ фиксации результата – указание даты закрытия лицевого счета в автоматизированной системе.

Представление извещения о закрытии лицевых счетов

Основанием для представления заявителю извещения о закрытии лицевого счета является выполнение закрытия лицевого счета в автоматизированной системе.

Специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

формирует в автоматизированной системе извещение о закрытии лицевого счета;

представляет сформированные и распечатанные извещения о закрытии лицевых счетов начальнику ОКИБ для визирования и подписания у начальника финансового управления в установленном порядке;

выдает первый экземпляр извещения о закрытии лицевых счетов лично представителю заявителя (при этом представитель заявителя на втором экземпляре извещения о закрытии лицевых счетов указывает «Извещение о закрытии лицевых счетов получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения);

подшивает вторые экземпляры извещений о закрытии лицевых счетов в дело.

Максимальный срок выполнения административного действия по представлению извещения о закрытии лицевого счета – три рабочих.

Конечным результатом является выдача извещения о закрытии лицевого счета.

Способ фиксации результата – получение отметки представителя заявителя о получении извещения о закрытии лицевого счета на втором экземпляре извещения о закрытии лицевого счета.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником ОКИБ, а также начальником финансового управления.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок и периодичность проведения финансовым управлением плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения специалистами муниципальной функции в форме последующего контроля устанавливаются приказом финансового управления.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты финансового управления.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепля-

ется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты по исполнению муниципальной функции несут персональную ответственность за соблюдение сроков, указанных в административном регламенте.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Заявитель (его представитель) в ходе исполнения муниципальной функции вправе обратиться с жалобой на действия должностного лица, ответственного за выполнение действий, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, к начальнику финансового управления.

5.2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться в устной или письменной форме.

5.3. В письменном обращении указываются:

наименование муниципального органа, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы;

личная подпись заявителя и дата.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в финансовое управление и должно быть рассмотрено в течение тридцати дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. В случае если в письменном обращении не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Финансовое управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в финансовое управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, указанных в пункте 5.5 административного регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальником финансового управления принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за выполнение действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшего за собой жалобу заявителя.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.