РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОН

АЛЕШИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 сентября 2010 г. N 48

с. Алешня

«Об утверждении административного

регламента Алешинской сельской

администрации по предоставлению му-

ниципальной услуги «Оформление и вы-

дача генеральных разрешений на осу-

ществление операций со средствами,

полученными от приносящей доход дея-

тельности, главными распорядителями

средств местного бюджета»

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года N 1789-р о Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, Постановлениями администрации области от 11 мая 2006 года N 286 "О мерах по обеспечению административной реформы в Брянской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Алешинской сельской администрации по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача генеральных разрешений на осуществление операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, главными распорядителями средств местного бюджета".

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста Алешинской сельской администрации Сычугову Л.А.

Глава Алешинской

сельской администрации Г.А. Мамонова

Утвержден

Постановлением

Алешинской сельской

администрации

от \_\_\_\_ сентября 2010 г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Алешинской сельской администрации

по предоставлению муниципальной услуги "Оформление

и выдача генеральных разрешений на осуществление операций

со средствами, полученными от приносящей доход деятельности,

главными распорядителями средств местного бюджета» "

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача генеральных разрешений на осуществление операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, главными распорядителями средств местного бюджета " (далее - административный регламент) разработан Алешинской сельской администрацией (далее – администрация) определяет:

сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача генеральных разрешений на осуществление операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, главными распорядителями средств местного бюджета " (далее – муниципальная услуга);

порядок взаимодействия между должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией и главными распорядителями средств местного бюджета.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2009, N 49, ст. 5753);

Федеральным законом от 26 апреля 2007 года N 63-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации" (Российская газета, 2007, N 91);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 42, ст. 5005);

Решением Алешинского сельского Совета народных депутатов № 17 от 15.12.2005 г. "Об утверждении Положения об Алешинской сельской администрации;

Постановлением Алешинской сельской администрации от 16.04.2009г. № 37 "О порядке осуществления операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности ».

Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения об оформлении и выдаче генеральных разрешений на осуществление операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности главными распорядителями средств местного бюджета, - выдача генеральных разрешений на осуществление операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, главным распорядителям средств местного бюджета (далее - генеральные разрешения);

в случае принятия решения об оформлении и выдаче дополнений к генеральным разрешениям на осуществление операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности главными распорядителями средств местного бюджета, - выдача дополнений к генеральным разрешениям на осуществление операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, главным распорядителям средств местного бюджета (далее - дополнения к генеральным разрешениям);

в случае принятия решения об отказе в оформлении и выдаче генеральных разрешений либо дополнений к генеральным разрешениям - письменное заключение в адрес главного распорядителя средств местного бюджета, содержащее причины отказа.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в администрацию;

путем использования средств телефонной связи или электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

муниципальная услуга предоставляется администрацией,

адрес: 242741, с. Алешня, Дубровского района, ул. Административная дом 11;

телефоны: (48332) 9-52-33; факс (48332) 9-52-79;

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: 08.30 - 17.45;

пятница: 08.30 - 16.30;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации по телефону (48332) 9-52-33, а также у специалистов администрации.

При необходимости получения консультаций по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги главные распорядители средств местного бюджета и другие заинтересованные лица обращаются в администрацию.

Консультации являются бесплатными и могут осуществляться: в письменной форме (на основании письменного обращения), при личном обращении, по телефону.

Консультирование специалистами администрации осуществляется как в устной, так и письменной форме.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

оперативность предоставления информации.

Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Для оформления генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению) главный распорядитель средств местного бюджета представляет с сопроводительным письмом в администрацию:

а) заявление на рассмотрение генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению) на осуществление приносящей доход деятельности, которое оформляется на бланке главного распорядителя средств местного бюджета по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное руководителем и главным бухгалтером (или их заместителями) и скрепленное оттиском печати главного распорядителя с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать);

б) заполненный на бумажном носителе в трех экземплярах бланк генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению) главного распорядителя средств местного бюджета на осуществление приносящей доход деятельности, в том числе подведомственными ему учреждениями, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, завизированный руководителем юридической службы главного распорядителя, подписанный руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) и скрепленный гербовой печатью;

в) копии нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов местных органов исполнительной власти, а также уставов учреждений, являющихся основанием для образования и использования средств от приносящей доход деятельности.

Представленные главными распорядителями средств местного бюджета копии документов (каждый отдельно) должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены гербовой печатью и подписью руководителя. Кроме этого, копии локальных нормативных актов должны быть заверены.

2.4. Условия и сроки предоставления администрацией муниципальной услуги соответствуют порядку, установленному пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2.5. При наличии замечаний у администрации, выявленных в ходе проверки представленных главным распорядителем средств местного бюджета документов, специалист администрации направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде, на бланке администрации. При этом указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их устранения.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.3 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пункте 2.3 настоящего административного регламента;

ненадлежащие оформление либо наличие исправлений при заполнении бланка заявления, бланка генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению), приведенных в приложениях 1, 2 соответственно к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Главные распорядители средств местного бюджета представляют полный пакет документов, предусмотренных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, в Алешинскую сельскую администрацию. Полученные документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляются ведущему специалисту по бюджетному учету и отчетности.

Главные распорядители средств местного бюджета могут направить документы, необходимые для оформления и выдачи генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению), согласно перечню документов, предусмотренных в пункте 2.3 настоящего регламента, по почте.

3.3. Рассмотрение представленных документов:

1) после регистрации в Алешинской сельской администрации пакета документов, представленных главным распорядителем средств местного бюджета, ведущий специалист Алешинской сельской администрации (далее – ведущий специалист) в течение трех рабочих дней рассматривает документы, указанные в подпунктах "а" и "б" пункта 2.3 настоящего административного регламента. При этом проверяется правильность оформления представленных экземпляров генерального разрешения: соответствие установленной форме генерального разрешения, идентичность представленных экземпляров генерального разрешения, наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению.

Наличие исправлений в представленных на рассмотрение в Алешинской сельской администрации генеральных разрешениях не допускается;

2) ведущий специалист в течение двух рабочих дней проверяет соответствие показателей генерального разрешения записям в перечне главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - перечень участников бюджетного процесса); и передаются для подписания главе Алешинской сельской администрации;

5) в случае, если в ходе проверки представленных главным распорядителем средств местного бюджета документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ведущий специалист подготавливает и направляет уведомление в письменном виде, на бланке Алешинской сельской администрации, об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и требований к переоформлению документов;

6) после прохождения всех процедур визирования генеральное разрешение, подписанное главой Алешинской сельской администрации , ведущий специалист направляет главному распорядителю средств местного бюджета с сопроводительным письмом;

7) генеральное разрешение, соответствующее установленным требованиям, регистрируется ведущим специалистом в журнале регистрации генеральных разрешений, дополнений к генеральному разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

8) один экземпляр генерального разрешения, подписанного главой Алешинской сельской администрации , остается у главного распорядителя средств местного бюджета, а второй экземпляр главный распорядитель представляет в орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.

Проверяемые экземпляры генерального разрешения должны соответствовать требованиям Постановлению Алешинской сельской администрации от 16.04.2009 г. № 37 "О порядке осуществления операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности».

9) в случае необходимости либо введения в действие нормативных правовых актов, упраздняющих или устанавливающих источники образования и (или) направления использования средств от приносящей доход деятельности, главные распорядители средств местного бюджета оформляют дополнение к генеральному разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее - дополнение к генеральному разрешению) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Представленное главным распорядителем средств местного бюджета дополнение к генеральному разрешению оформляется в порядке, аналогичном порядку оформления генерального разрешения, с учетом особенностей, предусмотренных в Постановлении Алешинской сельской администрации от 16.04.2009 г. № 37 "О порядке осуществления операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности».

10) на основании подписанного главой Алешинской сельской администрации генерального разрешения или дополнения к генеральному разрешению главный распорядитель средств местного бюджета оформляет для находящихся в его ведении распорядителей и получателей средств местного бюджета (далее - соответственно распорядители, получатели) разрешение на осуществление приносящей доход деятельности (далее - разрешение) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту или дополнение к разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее - дополнение к разрешению) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

11) номер разрешению или дополнению к разрешению присваивается оформившим его главным распорядителем средств местного бюджета (распорядителем) в установленном им порядке.

Разрешение или дополнение к разрешению регистрируется главным распорядителем средств местного бюджета (распорядителем) в журнале регистрации выдачи разрешений, который ведется по форме, установленной главным распорядителем.

Разрешение или дополнение к разрешению оформляется в четырех экземплярах, первый экземпляр остается у главного распорядителя (распорядителя), три экземпляра распределяются следующим образом: один направляется распорядителю, два - получателю.

Получатель представляет надлежаще оформленное главным распорядителем средств местного бюджета (распорядителем) разрешение или дополнение к разрешению в орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета (далее - орган, осуществляющий кассовое обслуживание) по месту обслуживания;

12) главные распорядители средств местного бюджета при их реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или ликвидации в течение семи рабочих дней после завершения ими реорганизационных (ликвидационных) процедур направляют на рассмотрение в Дубровскую поселковую администрацию:

дополнение к генеральному разрешению с указанием в строке "Специальные указания" - "отзыв генерального разрешения" (далее - дополнение к генеральному разрешению об отзыве генерального разрешения);

новое генеральное разрешение взамен ранее выданного и отозванного генерального разрешения (при необходимости).

Один экземпляр дополнения к генеральному разрешению об отзыве генерального разрешения, подписанный главой Алешинской сельской администрации, остается у ведущего специалиста администрации, два других экземпляра не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания главой Алешинской сельской администрации, направляются главному распорядителю средств местного бюджета.

Отозванное генеральное разрешение, оформленные к отозванному генеральному разрешению дополнения к генеральному разрешению утрачивают силу с даты получения органом, осуществляющим кассовое обслуживание, подписанного главой Алешинской сельской поселковой администрации (или его заместителем) дополнения к генеральному разрешению об отзыве генерального разрешения, а также выданные на его основании разрешения, дополнения к разрешению - подписанные соответствующим главным распорядителем средств местного бюджета;

13) в случае реорганизации получателей путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования (далее - реорганизуемый получатель) (или при их ликвидации) главный распорядитель средств местного бюджета (распорядитель), в ведении которого находится реорганизуемый (ликвидируемый) получатель, в течение десяти рабочих дней после завершения реорганизационных (ликвидационных) процедур оформляет и доводит до соответствующего распорядителя (получателя):

дополнение к разрешению с указанием в строке "Специальные указания" - "отзыв разрешения" (далее - дополнение на отзыв разрешения);

новое разрешение, оформленное взамен ранее выданного и отозванного разрешения (при необходимости).

Получатель в течение трех рабочих дней после получения дополнения на отзыв разрешения и исключения его из перечня участников бюджетного процесса обязан представить в орган, осуществляющий кассовое обслуживание, по месту своего обслуживания надлежаще оформленное дополнение на отзыв разрешения и при необходимости вновь оформленное разрешение.

Отозванное разрешение и оформленные к нему дополнения к разрешению утрачивают силу с даты представления в орган, осуществляющий кассовое обслуживание, оформленного главным распорядителем (распорядителем), в ведении которого находится реорганизуемый получатель, дополнения на отзыв разрешения;

14) главный распорядитель (распорядитель) оформляет дополнение на отзыв разрешения в случае следующих изменений, не связанных с реорганизацией:

изменение наименования получателя;

изменение юридического адреса получателя.

3.4. При наличии замечаний у ведущего специалиста, выявленных в ходе проверки представленных главным распорядителем средств местного бюджета документов, ведущий специалист направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде, на бланке Алешинской сельской администрации. При этом указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их устранения.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.3 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пункте 2.3 настоящего административного регламента;

ненадлежащее оформление либо наличие исправлений при заполнении бланка заявления, бланка генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению), приведенных в приложениях 1, 2 соответственно к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Алешинской сельской администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Брянской области.

Ведущий специалист администрации несет ответственность за рассматриваемые им положения генеральных разрешений и дополнений к генеральным разрешениям.

Персональная ответственность возлагается на специалистов Алешинской сельской администрации, задействованных при оказании муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав главных распорядителей средств местного бюджета, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения главных распорядителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность текущего контроля устанавливается глава Алешинской сельской администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться ежегодно на основании планов работы) и внеплановыми (по решению главы). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению главных распорядителей средств местного бюджета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта проверки), в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Главный распорядитель средств местного бюджета вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области.

В административном порядке главный распорядитель средств местного бюджета вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента (далее - обращение) в форме письменного заявления главе Алешинской сельской администрации.

Письменное обращение главных распорядителей средств местного бюджета (приложение 8 к настоящему административному регламенту) должно быть рассмотрено в течение 1 месяца со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

полное наименование главного распорядителя средств местного бюджета;

почтовый адрес и телефон;

предмет обращения;

подпись должностного лица органа исполнительной власти местного;

подпись и расшифровка подписи руководителя главного распорядителя средств местного бюджета.

Обращения главных распорядителей средств местного бюджета, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении главных распорядителей средств местного бюджета содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, глава Алешинс5ой сельской администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется главный распорядитель средств местного бюджета, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации и Брянской области, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Действия должностных лиц, связанные с исполнением муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обратиться с исковым заявлением в суд, если считают, что неправомерными действиями (бездействием) администрации, а также должностными лицами, муниципальными служащими администрации, уполномоченными на исполнение муниципальной функции, нарушены их права и свободы.

Исковое заявление подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту нахождения главного распорядителя средств местного бюджета, либо в суд по месту нахождения администрации, осуществляющего муниципальную функцию, должностным лицом, муниципальным служащим которого нарушены права и свободы заявителя.

Для обращения в суд с жалобой устанавливается следующий срок: три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Приложение 1

к административному регламенту

Алешинской сельской администрации

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление и выдача генеральных разрешений

на осуществление операций со средствами,

полученными от приносящей доход деятельности,

главными распорядителями средств местного бюджета"

┌──────────────────┐

│На бланке главного│

│ распорядителя │

│средств местного │

│ бюджета │

└──────────────────┘

АЛЕШИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на рассмотрение генерального разрешения

(дополнения к генеральному разрешению)

на осуществление приносящей доход деятельности

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Коды

┌─────────────┐

Дата │ │

├─────────────┤

Глава по БК │ │

Наименование главного │ │

распорядителя │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├─────────────┤

│ │

Наименование Алешинская сельская │ 930 │

финансового органа администрация Глава по БК │ │

└─────────────┘

Просим рассмотреть генеральное разрешение (дополнение к генеральному

разрешению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) на осуществление

приносящей доход деятельности.

Руководитель

(заместитель руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(заместитель главного бухгалтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

Алешинской сельской администрации

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление и выдача генеральных разрешений

на осуществление операций со средствами,

полученными от приносящей доход деятельности,

главными распорядителями средств местного бюджета"

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┐

ГЕНЕРАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┘

главного распорядителя средств местного бюджета

на осуществление приносящей доход деятельности

подведомственными ему учреждениями

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование главного распорядителя ┌──────────────┐

средств местного бюджета бюджетных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

└──────────────┘

Источники формирования и направления средств от приносящей доход деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование, дата, номер нормативного  акта, устава  учреждения | Источники  формирования | Направления  использования | Виза главы Дубровской поселковой  администрации | | |
| Наименование  отдела | Подпись | Расшифровка  подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Алешинская сельская Главный распорядитель средств

администрация местного бюджета

Глава Алешинской Руководитель главного распорядителя

сельской администрации средств местного бюджета

(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(заместитель главного

бухгалтера)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Виза ведущего специалиста │ │ Виза ведущего специалиста │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│(подпись) (расшифровка подписи) │ │ (подпись) (расшифровка подписи) │

│ │ │ │

│"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ │"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

└────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

Алешинской сельской администрации

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление и выдача генеральных разрешений

на осуществление операций со средствами,

полученными от приносящей доход деятельности,

главными распорядителями средств местного бюджета"

ЖУРНАЛ

регистрации генеральных разрешений, дополнений

к генеральным разрешениям на осуществление

приносящей доход деятельности

┌─────────┐

│ КОДЫ │

├─────────┤

Дата открытия │ │

├─────────┤

Дата закрытия │ │

├─────────┤

Наименование │ │

финансового органа │ 930 │

Алешинская сельская администрация │ │

└─────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  регистрации документа | Код главы  по БК/  по перечню участников бюджетного процесса | Генеральное разрешение (дополнение к генеральному разрешению) | | | | | | |
| наименование поступившего документа | номер | дата | получено представителем главного  распорядителя бюджетных средств | | | дата отправления  в территориальные  отделения управления Федерального  казначейства по  Брянской области |
|  |  |  |  |  |  | инициалы, фамилия | должность | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер страницы \_\_

исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Всего страниц \_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту

Алешинской сельской администрации

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление и выдача генеральных разрешений

на осуществление операций со средствами,

полученными от приносящей доход деятельности,

главными распорядителями средств местного бюджета"

┌──────────┐

ДОПОЛНЕНИЕ N │ │

└──────────┘

┌──────────┐ ┌──────────┐

К ГЕНЕРАЛЬНОМУ РАЗРЕШЕНИЮ N │ │ Дата │ │

└──────────┘ └──────────┘

на осуществление приносящей доход деятельности

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование главного распорядителя ┌──────────┐

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ Глава по БК │ │

└──────────┘

Специальные указания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об изменении источников формирования и направлений использования

средств от приносящей доход деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование,  дата, номер  нормативного  правового акта,  устава учреждения | Порядковый  номер  записи  генерального разрешения | Вносимые изменения | | Новая редакция записи  генерального разрешения | | Виза главы Дубровской поселковой администрации | | |
| источник  формирования | направления  использования | источник  формирования | направления  использования | Наименова-ние отдела | подпись | расшифровка подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Алешинская сельская администрация Главный распорядитель средств

местного бюджета

Глава Алешинской сельской Руководитель главного распорядителя

администрации средств местного бюджета

(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(заместитель главного

бухгалтера)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Виза специалиста │ │Виза специалиста │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│(подпись) (расшифровка подписи) │ │ (подпись) (расшифровка подписи) │

│ │ │ │

│"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ │"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

└────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение 5

к административному регламенту

Алешинской сельской администрации

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление и выдача генеральных разрешений

на осуществление операций со средствами,

полученными от приносящей доход деятельности,

главными распорядителями средств местного бюджета"

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление приносящей доход деятельности

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

┌─────────┐

│ КОДЫ │

├─────────┤

Дата │ │

├─────────┤

Главный Глава по БК │ │

распорядитель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├─────────┤

│ │

Распорядитель По сводному │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру │ │

└─────────┘

┌─────────┐

Генеральное разрешение N │ │

└─────────┘

┌─────────┐

│ КОДЫ │

├─────────┤

Дата │ │

├─────────┤

Получатель По сводному │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру │ │

├─────────┤

ИНН │ │

├─────────┤

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │ │

└─────────┘

Источники формирования и направления использования

средств от приносящей доход деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование,  дата, номер  нормативного  правового акта,  наименование  устава учреждения | Источники  формирования | Направления  использования |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель

(заместитель руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(заместитель главного бухгалтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 6

к административному регламенту

Алешинской сельской администрации

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление и выдача генеральных разрешений

на осуществление операций со средствами,

полученными от приносящей доход деятельности,

главными распорядителями средств местного бюджета"

┌─────────────┐

ДОПОЛНЕНИЕ N │ │

└─────────────┘

┌─────────────┐

К РАЗРЕШЕНИЮ N │ │

└─────────────┘

на осуществление приносящей доход деятельности

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

┌─────────┐

│ КОДЫ │

├─────────┤

Дата │ │

├─────────┤

Главный Глава по БК │ │

распорядитель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────────┤

Распорядитель По сводному │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру │ │

├─────────┤

Получатель По сводному │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру │ │

├─────────┤

Новое наименование ИНН │ │

получателя │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────────┤

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │ │

└─────────┘

Новый юридический

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальные

указания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об изменении источников формирования

и направления использования средств

от приносящей доход деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование, дата, номер  нормативного  правового  акта, устава  учреждения | Порядковый номер  записи  разрешения | Вносимые изменения | | Новая редакция записи  разрешения | |
| источник  формирования | направления  использования | источник  использования | направления  использования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(заместитель руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(заместитель главного бухгалтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 7

к административному регламенту

Алешинской сельской администрации

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление и выдача генеральных разрешений

на осуществление операций со средствами,

полученными от приносящей доход деятельности,

главными распорядителями средств местного бюджета"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению

муниципальной услуги "Оформление и выдача генеральных

разрешений на осуществление операций со средствами,

полученными от приносящей доход деятельности,

главными распорядителями средств местного бюджета"

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Главные распорядители средств местного бюджета │

│ представляют в Алешинскую сельскую администрацию

пакет документов, предусмотренных в пункте 2.3 │

│ настоящего административного регламента │

│ │

└──────────────────────────────────────────────────────┘

/

V

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Специалист Алешинской │ │ Специалист Алешинской │ │При наличии замечаний у │

│ администрации │ │ поселковой администрации│ │ специалистов │

│ после регистрации │ │ рассматривает │ │ , выявленных │

│в установленном порядке ├────>│ представленный пакет ├────>│ в ходе проверки пакета │

│представленного пакета │ │ документов в разрезе │ │ документов, специалист │

│документов направляет его│ │ требований, относящихся │ │ │

│ведущему специалисту │ │ к ведению │ │ направляет │

│ │ └────────────┬────────────┘ │уведомление об отказе в │

└─────────────────────────┘ V │ предоставлении │

┌─────────────────────────┐ │муниципальной услуги в │

┌─────────────────────────┐ │При отсутствии замечаний ├────>│ письменном виде с │

│ После визирования │ │ведущего спеицалиста │ │указанием причины отказа │

│экземпляров генерального │<─── ┤передает пакет │ ┌─>└─────────────────────────┘

│разрешения (дополнения к │ │документов спеицалистам │ │

│генеральному разрешению) │ │ │ │

│ведущими специалистами │ │ │ │

│ пакет │ │ │ │

│документов направляется │ └─────────────────────────┘ │

│ специалисту ├──────────────────────────────────┘

│ │ ┌─────────────────────────┐

└─────────────────────────┴────>│При отсутствии замечаний │

│ пакет документов │

│ направляется на подпись │

│главе Алешинской сельской│

│ администрации │

└────────────┬────────────┘

V

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Ведущий специалист регистрирует в │

│ установленном порядке подписанное главой │

│ Алешинской сельской администрации │

│ генеральное разрешение │

│ (дополнение к генеральному разрешению) и выдает, │

│ с сопроводительным письмом, 2 экземпляра главному │

│ распорядителю средств местного бюджета │

└──────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 8

к административному регламенту

Алешинской сельской администрации

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление и выдача генеральных разрешений

на осуществление операций со средствами,

полученными от приносящей доход деятельности,

главными распорядителями средств местного бюджета"

┌─────────────────────┐

│ На бланке главного │

│распорядителя средств│

│ местного бюджета │

└─────────────────────┘

Главе Алешинской сельской поселковой

администрации

ОБРАЩЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(главный распорядитель средств местного бюджета)

Обратился в Алешинскую сельскую администрацию с пакетом документов о

выдаче генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. был получен отказ в выдаче генерального

разрешения (дополнения к генеральному разрешению) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу повторно рассмотреть представленный пакет документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.