РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОН

АЛЕШИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 сентября 2010г. № 55

с. Алешня

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламентаАлешинской сельской администрациипо исполнению муниципальной функции «Мониторинг соблюдения органом местного самоуправления Алешинского сельского поселения требований бюджетного законодательства» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Алешинского сельского Совета народных депутатов от 15.11.2005г. № 17 «Об утверждении Положения об Алешинской сельской администрации »,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент Алешинской сельской администрации по исполнению муниципальной функции «Мониторинг соблюдения органом местного самоуправления Алешинского сельского поселения требований бюджетного законодательства».

 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 17 сентября 2010 г. № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Алешинской сельской администрации

по исполнению муниципальной функции "Мониторинг соблюдения

органом местного самоуправления Алешинского сельского поселения

требований бюджетного законодательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Мониторинг соблюдения органом местного самоуправления Алешинского сельского поселения требований бюджетного законодательства» (далее - муниципальная функция) разработан Алешинской сельской администрацией ( далее администрация) в целях совершенствования процедуры контроля за выполнением органом местного самоуправления требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, оптимизации административных действий, проводимых в ходе административных процедур, и определяет:

сроки и последовательность действий администрации , ее структурных подразделений, должностных и иных лиц при исполнении муниципальной функции;

порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной функции в ходе ее исполнения.

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией .

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Решением Алешинского сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения на соответствующий финансовый год и плановый период;

Решением Алешинского сельского Совета народных депутатов от 15.11.2005г № 17 «Об утверждении Положения об Алешинской сельской администрации»;

Постановлением администрации области от 25 декабря 2009 года N 1472 "О мониторинге соблюдения органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов области требований бюджетного законодательства и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса";

настоящим административным регламентом.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации органом местного самоуправления

1.5. При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с финансовым управлением администрации Дубровского района.

1.6. Администрация , формирующая информацию о показателях исполнения бюджета поселения, является заявителем при исполнении муниципальной функции.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Брянской области, нормативных правовых актов Дубровского района и муниципального образование «Алешинское сельское поселение», регулирующих исполнение муниципальной функции.

2. Требования к порядку исполнения

муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о мониторинге соблюдения органом местного самоуправления требований бюджетного законодательства содержится в Постановлении администрации области от 25 декабря 2009 года N 1472 «О мониторинге соблюдения органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов области требований бюджетного законодательства и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса».

Порядок исполнения муниципальной функции осуществляется непосредственно администрацией.

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

Почтовый адрес: 242742, с. Алешня, ул.Административная, д.11;

Телефон (факс) : (48332) 9-52-79 – ведущего специалиста администрации;

Контактный телефон для получения разъяснений (консультаций): 9-52-33 бухгалтерия.

2.1.3. График (режим) работы администрации :

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.1.4. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица администрация обязана представить информацию в письменной форме.

2.1.6. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении исполнения муниципальной функции.

2.1.7. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Административные действия по исполнению муниципальной функции осуществляются администрацией ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (мониторинг соблюдения органом местного самоуправления требований бюджетного законодательства).

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

Основаниями и сроками для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются приостановление действия или отмена нормативных правовых актов (их отдельных положений), непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.4. Требования к месту исполнения муниципальной функции.

Местом исполнения муниципальной функции являются рабочие места ответственных исполнителей, оборудованные телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

3. Административные процедуры

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по исполнению муниципальной функции, является наступление сроков ее исполнения и наличие соответствующей отчетности.

Координация работы по проведению мониторинга соблюдения органом местного самоуправления требований бюджетного законодательства осуществляется администрацией Дубровского района.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (административные действия):

подготовка формы с показателями утвержденных параметров бюджета поселения на анализируемый год (поквартально);

заполнение индикативных показателей специалистом администрации, ответственным за показатели мониторинга;

свод, анализ индикативных показателей, осуществление расчетов значений индикаторов и подведение итогов по суммарным оценкам индикативных показателей;

подготовка отчета по итогам мониторинга;

подготовка пояснительной записки по итогам мониторинга.

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

Оперативная оценка соблюдения органом местного самоуправления требований бюджетного законодательства Российской Федерации проводится ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Подготовка формы с показателями в рамках основных параметров бюджета поселения в текущем финансовом году осуществляется специалистом администрации в соответствии с Постановлением администрации области от 25 декабря 2009 года N 1472 "О мониторинге соблюдения органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов области требований бюджетного законодательства и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса".

Заполнение индикативных показателей, свод, анализ индикативных показателей, расчеты значений индикаторов, подведение итогов по суммарным оценкам индикативных показателей по муниципальному образованию «Алешинское сельское поселение» осуществляется специалистом бухгалтерии администрации, ответственного за показатели мониторинга.

В случае наличия вопросов, связанных с заполнением индикаторов мониторинга, специалист администрации осуществляет необходимые консультирования и разъяснения.

Специалистом администрации по итогам мониторинга осуществляется подготовка :

отчета;

пояснительной записки.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Результат действия: оценка соблюдения органом местного самоуправления Алешинского сельского поселения требований бюджетного законодательства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

Должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является ведущий специалист администрации .

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

Глава Алешинской сельской администрации несет ответственность за принятые решения в части, его касающейся.

Персональная ответственность возлагается на специалиста бухгалтерии администрации, участвующего в исполнении муниципальной функции, и закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за выполнение настоящего административного регламента, обязаны:

исполнять муниципальную функцию в соответствии с :

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Дубровского района и Алешинского сельского поселения;

 приказами Министерства финансов Российской Федерации, финансового управления Брянской области, финансового управления администрации Дубровского района;

выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за выполнение настоящего административного регламента, имеют право:

определять ход исполнения административных процедур;

назначать ответственных за выполнение административных процедур и административных действий.

Должностные лица и специалисты, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию исполнения муниципальной функции и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных актов, касающихся исполнения муниципальной функции.

Периодичность текущего контроля и проведения проверок устанавливается главой Алешинской сельской администрации.

Проверки могут быть плановыми (не чаще одного раза в календарный год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по указанию главы Алешинской сельской администрации (лица, его замещающего) в связи с письменными обращениями (жалобами).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные 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 (принимаемых)

в ходе исполнения муниципальной функции

на основании административного регламента

Решения должностных лиц администрации, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, их действия или бездействие, а также действия (бездействие) ответственных исполнителей могут быть обжалованы.

Жалоба должна содержать:

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

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

Право принятия решения по жалобам на исполнение муниципальной функции предоставлено Главе администрации.

Рассмотрение письменного обращения (заявления, жалобы) осуществляется в срок не более 15 календарных дней со дня его регистрации.

Письменная жалоба регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в администрации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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