РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОН

АЛЕШИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

**П ОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 октября 2010 года № 59

с. Алешня

Об утверждении административного

регламента по исполнению муниципальной

функции «Осуществление обслуживания

и погашения муниципального долга муниципального

образования «Алешинское сельское поселение»

В соответствии с постановлением от 29.09.2009 года № 62 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление обслуживания и погашения муниципального долга муниципального образования «Алешинское сельское поселение».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алешинской

сельской администрации Г.А.Мамонова

## Утвержден

## Постановлением Алешинской

## сельской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009г. № \_\_

Административный регламент

муниципальной функции «Осуществление обслуживания и погашения муниципального долга муниципального образования «Алешинское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации по исполнению муниципальной функции «Осуществление обслуживания и погашения муниципального долга муниципального образования «Алешинское сельское поселение» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией и Администрацией Дубровского района, а также взаимодействие между структурными подразделениями и должностными лицами администрации при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция «Осуществление обслуживания и погашения муниципального долга муниципального образования «Алешинское сельское поселение»

исполняется администрацией.

1.3. При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- исполнительными органами государственной власти Дубровского района,

- кредитными организациями;

- органами местного самоуправления .

1.4.Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

- Решением Алешинского сельского Совета народных депутатов от 29 .12.2008года № 42 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Алешинское сельское поселение» ;

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является осуществление обслуживания и погашения муниципального долга муниципального образования «Алешинское сельское поселение».

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции и требованиям к местам исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в администрацию, а также по телефону, электронной почте .

Место нахождения : 242741 Брянская область, Дубровский район, с.Алешня, ул.Административная, д.11.

Телефон/факс для получения входящей корреспонденции: (84832)9-52-33, 9-52-79.

2.1.2. График работы :

понедельник - пятница 8.30 - 17.00 (перерыв на обед - 12.00 - 13.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1.Конкретные сроки исполнения муниципальной функции определяются исходя из условий заключенных соглашений (договоров), муниципальных контрактов.

2.2.2. Основанием приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа исполнения муниципальной функции является принятие нормативно-правового акта об упразднении или передаче муниципальной функции иному органу исполнительной власти .

2.2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Началом исполнения муниципальной функции является утверждение бюджета муниципального образования «Алешинское сельское поселение» на текущий финансовый год.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование заявки на финансирование обслуживания и погашения долговых обязательств на предстоящий месяц;

- осуществление операций по обслуживанию и погашению муниципального долга ;

- отражение операций по обслуживанию и погашению муниципального долга в муниципальной долговой книге и представление сведений из муниципальной долговой книги .

3.3. Обслуживание и погашение муниципального долга осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и на основе принципов полноты и своевременности исполнения долговых обязательств.

3.4. Администрация на основании данных муниципальной долговой книги ежемесячно формирует заявки на финансирование обслуживания и погашения долговых обязательств на предстоящий месяц.

3.5. Заявка на финансирование обслуживания и погашения долговых обязательств на предстоящий месяц предоставляется в бюджетный отдел не позднее 18 числа месяца, предшествующего предстоящему месяцу.

3.6. В заявке отражаются расходы бюджета с указанием сумм и кодов бюджетной классификации расходов бюджета.

3.7. Бюджетный отдел осуществляет проверку заявок на наличие остатка лимитов бюджетных обязательств в разрезе КОСГУ.

3.8. Специалисты бюджетного отдела формируют в программе «Бюджет –КС» «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств» и представляет в отдел казначейского исполнения до 20 числа каждого месяца.

3.9. Доведение предельного объема финансирования на обслуживание муниципального долга осуществляется в соответствии с административным регламентом администрации по исполнению муниципальной функции по формированию, утверждению и доведению до главных распорядителей и получателей средств бюджета предельных объемов финансирования.

3.10. Санкционирование расходов на обслуживание муниципального долга осуществляется в соответствии с административным регламентом по исполнению муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета .

3.11. На основании реестра платежных поручений администрация до 3 числа каждого месяца вносит в Муниципальную долговую книгу информацию о совершении платежей по обслуживанию и (или) погашению долговых обязательств.

Администрация в случае погашения долгового обязательства в полном объеме исключает исполненное долговое обязательство из Муниципальной долговой книги на первое января каждого года.

3.12. Администрация представляет информацию о долговых обязательствах, отраженных в Муниципальной долговой книге в установленном порядке . Срок исполнения – ежемесячно, нарастающим итогом, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Информация, содержащаяся в Муниципальной долговой книге , может быть предоставлена иным органам власти на основании письменного запроса, с обоснованием запрашиваемой информации в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

3.13. Контроль за своевременным и полным обслуживанием и погашением муниципального долга осуществляется отделом учета и отчетности на постоянной основе.

3.14. Последовательность действий исполнения муниципальной функции представлена в блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного регламента , а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет глава администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальных функций по осуществлению обслуживания и погашения муниципального долга осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, Брянской области и органов местного самоуправления. Периодичность и сроки проведения таких проверок устанавливаются главой администрации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения

муниципальной функции

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, к главе администрации.

5.2. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество;

- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-то обязанность;

- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

На жалобе должна быть подпись и дата.

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

В случае отсутствия фамилии заявителя в письменном обращении и почтового обратного адреса и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

По результатам рассмотрения жалобы начальником , принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и подготовлен письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

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.

5.4. Решения, действия (бездействия) должностных лиц , муниципальных служащих, осуществляющих выполнение муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Алешинской сельской администрации

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

|  |
| --- |
| Формирование заявки на финансирование обслуживания и погашения долговых обязательств муниципального образования «Алешинское сельское поселение» на предстоящий месяц |

|  |
| --- |
| Заявка на финансирование обслуживания и погашения долговых обязательств на предстоящий месяц не позднее 18 числа месяца, предшествующего предстоящему месяцу, представляется отделом учета и отчетности в бюджетный отдел администрации |

|  |
| --- |
| Бюджетный отдел администрации осуществляет проверку заявок на наличие остатка лимитов бюджетных обязательств в разрезе КОСГУ |

|  |
| --- |
| Бюджетный отдел администрации формирует в программе Бюджет-КС «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств» и представляет в отдел казначейского исполнения бюджета до 20 числа каждого месяца |

|  |
| --- |
| Отдел учета и отчетности на основании реестра платежных поручений 3 числа каждого месяца вносит в Муниципальную долговую книгу информацию о совершении платежей по обслуживанию и (или) погашению долговых обязательств . |

|  |
| --- |
| Администрация представляет информацию о долговых обязательствах , отраженных в Муниципальной долговой книге не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным |

|  |
| --- |
| Администрация получает информацию о состоянии муниципального долга в сроки установленные заключенным контрактом |