

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУБРОВСКИЙ РАЙОН
РЕКОВИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 октября 2010 г. N 77
с. Рековичи

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Осуществление обслуживания и погашения муниципального долга муниципального образования «Рековичское сельское поселение»»

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:

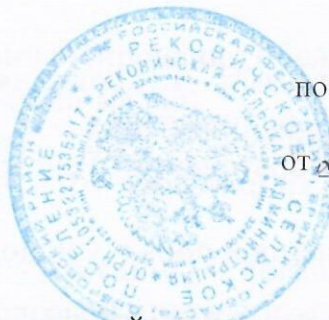
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Осуществление обслуживания и погашения муниципального долга муниципального образования «Рековичское сельское поселение»»

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста Рековичской сельской администрации Тишину Л.И.

Глава Рековичской
сельской администрации



Т.М. Казорина



Утвержден:
постановлением Рековичской
сельской администрации
от 29 октября 2010 года № 44

Административный регламент
Рековичской сельской администрации муниципальной функции
«Осуществление обслуживания и погашения муниципального долга
муниципального образования «Рековичское сельское поселение»»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Рековичской сельской администрации (далее – администрация) по исполнению муниципальной функции «Осуществление обслуживания и погашения муниципального долга муниципального образования «Рековичское сельское поселение» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией и финансовым управлением администрации Дубровского района, а также взаимодействие между специалистами администрации при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция «Осуществление обслуживания и погашения муниципального долга муниципального образования «Рековичское сельское поселение» (далее - муниципальная функция) исполняется администрацией.

Обеспечение исполнения муниципальной функции возлагается на ведущих специалистов Рековичской сельской администрации.

1.3. При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- исполнительными органами муниципальной власти Дубровского района,
- кредитными организациями;
- органами местного самоуправления.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Решением Рековичского сельского Совета народных депутатов от 15.12.2008 года № 43 «Об утверждении Положения бюджетном процессе в муниципальном образовании «Рековичское сельское поселение»» ;
- Решением Рековичского сельского Совета народных депутатов от 15.11.2005 года № 18 "Об утверждении Положения Рековичской сельской администрации».

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является осуществление обслуживания и погашения муниципального долга муниципального образования «Рековичское 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 Рековичской сельской администрации, а также по телефону, электронной почте.

Место нахождения администрации: 242755 Брянская область, Дубровский район, с.Рековичи, ул.Журавлева, д.19.

Телефон/факс администрации для получения входящей корреспонденции: (48332) 9-51-34.

2.1.2. График работы администрации:

понедельник – четверг 9.30 – 17.45

пятница 9.30 – 16.30

(перерыв на обед - 13.00 - 14.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

Исполнение муниципальной функции в администрации осуществляет ведущими специалистами (далее – специалисты).

Телефон отдела : (48332) 9-51-34.

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 администрации об упразднении или передаче муниципальной функции иному органу исполнительной власти Дубровского района.

2.2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Началом исполнения муниципальной функции является утверждение бюджета муниципального образования «Рековичское 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 муниципального образования «Рековичское сельское поселение»;

- отражение операций по обслуживанию и погашению муниципального долга города в муниципальной долговой книге и представление сведений из муниципальной долговой книги финансовому отделу администрации Дубровского района.

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

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

3.5. Заявка на финансирование обслуживания и погашения долговых обязательств администрации формируется не позднее 18 числа месяца, предшествующего предстоящему месяцу.

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

3.7. Специалист администрации осуществляет проверку заявок на наличие остатка лимитов бюджетных обязательств в разрезе КОСГУ.

3.8. Специалист администрации формируют в программе Бюджет - КС «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств» в до 20 числа каждого месяца.

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

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

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

Специалист администрации в случае погашения долгового обязательства администрации в полном объеме исключает исполненное

долговое обязательство из Муниципальной долговой книги на первое января каждого года.

3.12. Специалист администрации информацию о долговых обязательствах, отраженных в Муниципальной долговой книге в порядке, установленном финансовым управлением Брянской области. Срок исполнения – ежемесячно, нарастающим итогом, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Информация, содержащаяся в Муниципальной долговой книге администрации, может быть предоставлена иным органам власти района 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 администрации осуществляется специалистом 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 администрации осуществляет заместитель главы администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальных функций администрации по осуществлению обслуживания и погашения муниципального долга администрации 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 администрацию 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 главой администрации, принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Рековичской сельской администрации
муниципальной функции «Обслуживание
и погашение долговых обязательств
муниципального образования «**Рековичское сельское поселение**»

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

