

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.03.2011 г. N 307**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКРЫТИЕ
СЧЕТОВ ПО УЧЕТУ СРЕДСТВ, ПОСТУПАЮЩИХ
ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ РАЙОННЫХ
БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"**

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 23 июня 2009 года от 6 сентября 2010 года N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент финансового управления администрации Клетнянского района по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на открытие счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение районных бюджетных учреждений".

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы района, начальника финансового управления Копылову В.Ф.

Глава Клетнянского района

Кацкова Т.В.

*Исп. Меркулова Н.В.
Телефон 9-15-41*

Заместитель главы района,
начальник финансового управления

Копылова В.Ф.

Начальник отдела
организационно-контрольной работы

Коробцова Т.Е.

Ведущий специалист, юрист

Анучная Н.Н.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

финансового управления администрации Клетнянского района
по предоставлению муниципальной услуги "Оформление
и выдача разрешений на открытие счетов по учету средств,
поступающих во временное распоряжение районных
бюджетных учреждений"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на открытие счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение районных бюджетных учреждений" (далее - административный регламент) разработан финансовым управлением администрации Клетнянского района и определяет:

сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на открытие счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение районных бюджетных учреждений" (далее – муниципальная услуга);

порядок взаимодействия между должностными лицами финансового управления администрации Клетнянского района в ходе предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между финансовым управлением администрации Клетнянского района и районными бюджетными учреждениями.

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);

Решением районного Совета народных депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

Постановлением администрации района от 29 ноября 2007 года N 647 "Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации Клетнянского района";

Приказом финансового управления администрации Клетнянского района от 8 октября 2010 года N 8 "Об утверждении Правил оформления и выдачи разрешений на открытие счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение местных бюджетных учреждений".

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

1.3. Финансовое управление администрации Клетнянского района (далее - финансовое управление) является исполнительным органом, уполномоченным Постановлением администрации района от 29 ноября 2007 года N 647 "Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации Клетнянского района Брянской области" на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения об оформлении и выдаче разрешений на открытие счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение районных бюджетных учреждений, - выдача разрешений на открытие счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение районных бюджетных учреждений (далее - разрешение);

в случае принятия решения об отказе в оформлении и выдаче разрешения либо согласия на продление ранее выданного разрешения готовится письменный отказ в выдаче разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения (продление срока действия ранее выданного разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения), в адрес районного бюджетного учреждения и его главного распорядителя средств районного бюджета с указанием причин отказа (далее - отказ в выдаче разрешения).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в финансовом управлении;

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:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется финансовым управлением администрации Клетнянского района.

адрес: 242820, пгт. Клетня, улица Ленина, 92 (здание администрации Клетнянского района);

телефоны: (48338) 9-15-41 - приемная, 9-15-41; 9-16-37- факс;

e-mail: fin3215@yandex.ru;

адрес сайта: <http://www.kletn.ru/>.

2.2.2. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16.30;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

2.2.3. Консультацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в бухгалтерии финансового управления по телефону (48338) 9-15-41.

2.2.4. При необходимости получения консультаций по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги районные бюджетные учреждения и другие заинтересованные лица обращаются в финансовое управление.

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

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

2.2.5. 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, предоставленная 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 разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения, получатели средств представляют в финансовое управление:

а) заявление на выдачу разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения, по форме согласно приложению 1;

б) ходатайство главного распорядителя средств районного бюджета о выдаче подведомственному бюджетному учреждению разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения, по форме согласно приложению 2;

в) заполненные бланки разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения, по форме согласно приложению 3 в четырех экземплярах, один экземпляр которого подписывается руководителем и главным бухгалтером районного бюджетного учреждения и заверяется оттиском печати учреждения (далее - визовый экземпляр);

г) копии действующих законодательных актов: указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов Брянской области, постановлений и распоряжений администрации области, постановлений и распоряжений администрации района, разрешающих осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение районных бюджетных учреждений.

Представленные районными бюджетными учреждениями копии документов (каждый отдельно) должны быть пронумерованы, пронумерованы, скреплены гербовой печатью и подписью руководителя. Кроме этого, копии локальных нормативных актов должны быть заверены.

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

2.5. При наличии замечаний финансового управления, выявленных в ходе проверки представленных районным бюджетным учреждением документов, специалист финансового управления готовит письменный отказ в выдаче разрешения. 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 бланков заявления, ходатайства, разрешения, приведенных в приложениях 1, 2, 3 соответственно к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

3.2. Районные бюджетные учреждения представляют полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, в финансовое управление. Полученные документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляются в бухгалтерию.

Районные бюджетные учреждения могут направить документы, необходимые для оформления и выдачи разрешения, согласно перечню документов, предусмотренных в пункте 2.3 настоящего регламента, по почте.

3.3. Рассмотрение представленных документов:

3.3.1. После регистрации в финансовом управлении документы, указанные в подпунктах "а", "б" и "в" пункта 2.3 настоящего административного регламента, рассматривает специалист бухгалтерии финансового

управления (далее - бухгалтерия) в течение одного рабочего дня. При этом проверяется правильность оформления представленных экземпляров разрешений, соответствие установленной форме, идентичность представленных экземпляров разрешений, наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению.

Наличие исправлений в представленных на рассмотрение в финансовое управление разрешениях не допускается.

3.3.2. После проверки документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, специалист бухгалтерии подписывает визовый экземпляр .

3.3.3. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки представленных документов, готовится письменный отказ в выдаче разрешения. 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 бланков заявления, ходатайства, разрешения, приведенных в приложениях 1, 2, 3 соответственно к настоящему административному регламенту.

3.3.4. После прохождения процедуры проверки и при отсутствии замечаний у специалиста бухгалтерии финансового управления экземпляры разрешения подписывает заместитель главы района, начальник финансового управления.

3.3.5. Разрешение, соответствующее установленным требованиям, регистрируется бухгалтерией в журнале регистрации разрешений на открытие счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение (далее - журнал регистрации), по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Подписанные и зарегистрированные в установленном порядке три экземпляра разрешения выдаются получателю разрешения для открытия в органе Федерального казначейства счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения, и проставления отметки органа Федерального казначейства об открытии этого счета.

3.3.7. Экземпляры разрешения с отметкой органа Федерального казначейства об открытии счета распределяются следующим образом: один экземпляр остается в органе Федерального казначейства, второй экземпляр - у владельца счета, а третий экземпляр в трехдневный срок со дня открытия счета представляется владельцем счета в финансовое управление.

3.3.8. Продление действия ранее выданного разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения, осуществляется по письменному обращению районного бюджетного учреждения и ходатайству главного распорядителя средств районного бюджета по форме согласно приложению 4.

После регистрации документов в финансовом управлении специалист бухгалтерии в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления ходатайства главного распорядителя средств районного бюджета. При отсутствии замечаний готовится письменное согласие на продление действия ранее выданного разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения, по форме согласно приложению 5 (далее - согласие на продление разрешения). Согласие на продление разрешения готовится в трех экземплярах.

После рассмотрения представленных районным бюджетным учреждением документов и при отсутствии замечаний соответствующим специалистом бухгалтерии финансового управления на одном экземпляре согласия на продление действия разрешения делается пометка "Без замечаний" и заверяется датой, подписью и расшифровкой подписи (далее - визовый экземпляр согласия на продление разрешения).

Проверка пакета документов, представленных для продления действия ранее выданного разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, районным бюджетным учреждением, аналогична порядку рассмотрения документов для выдачи разрешения.

Подписанные экземпляры согласия на продление действия ранее выданного разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, руководителем и главным бухгалтером финансового управления либо лицами, их заменяющими, распределяются следующим образом: визовый экземпляр согласия на продление разрешения остается в финансовом управлении, второй и третий экземпляры направляются в районное бюджетное учреждение, которому было выдано разрешение, требующее продления срока действия, один из которых затем передается им органу Федерального казначейства.

3.3.9. В случае установления фактов нарушения порядка формирования и (или) использования средств, поступающих во временное распоряжение районных бюджетных учреждений, финансовое управление уведомляет владельца счета о возможности отзыва ранее выданного разрешения. В случае не устранения допущенных нарушений или повторного выявления нарушений порядка формирования и (или) использования средств, поступающих во временное распоряжение районных бюджетных учреждений, финансовое управление за десять дней до отзыва разрешения выдает владельцу счета под расписку уведомление об отзыве разрешения (по форме согласно приложению 7) в трех экземплярах.

По получении уведомления об отзыве разрешения владелец счета закрывает счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения, открытый в органе Федерального казначейства.

3.3.10. Закрытие счета осуществляется в порядке, установленном этим органом Федерального казначейства, с предъявлением в орган Федерального казначейства трех экземпляров уведомления. При

этом один экземпляр уведомления остается в органе Федерального казначейства, второй экземпляр - у владельца счета, а третий экземпляр с отметкой банка о закрытии счета в трехдневный срок со дня закрытия счета представляется владельцем счета в финансовое управление.

Повторно выдача разрешения допускается только после устранения допущенных нарушений.

3.3.11. В случае реорганизации (ликвидации) районного бюджетного учреждения, а также отмены законодательных (нормативных) актов, являющихся основанием для образования и использования средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения, отзыв разрешения осуществляется в вышеуказанном порядке.

3.3.12. При наличии замечаний, выявленных в ходе проверки представленных районным бюджетным учреждением документов, составляется письменный отказ в выдаче разрешения (продлении срока действия ранее выданного разрешения) (приложение 6). 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 бланков заявления, ходатайства, разрешения, приведенных в приложениях 1, 2, 3 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 финансового управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность возлагается на специалистов бухгалтерии финансового управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав районных бюджетных учреждений, 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 заместителем главы района, начальником финансового управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться ежегодно на основании планов работы) и внеплановыми (по решению начальника). 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 районного бюджетного учреждения.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Районные бюджетные учреждения вправе обратиться с жалобой на принятое решение или 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 районные бюджетные учреждения вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента (далее - обращение) в форме письменного заявления заместителю главы района, начальнику финансового управления.

Письменное обращение районных бюджетных учреждений (приложение 10 к настоящему административному регламенту) должно быть рассмотрено в течение 1 месяца со дня его регистрации.

В письменном обращении указываются:

полное наименование районного бюджетного учреждения;

почтовый адрес и телефон;

предмет обращения;

подпись должностного лица органа местного самоуправления;

подпись и расшифровка подписи руководителя районного бюджетного учреждения.

Обращение районного бюджетного учреждения, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении 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, заместитель главы района, начальник финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется районное бюджетное учреждение, направившее 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, повлекшее за собой обращение.

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

Заявители вправе обратиться с иском заявлением в суд, если считают, что неправомерными действиями (бездействием) финансового управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих финансового управления администрации Клетнянского района, уполномоченного на исполнение муниципальной функции, нарушены их права и свободы.

Исковое заявление подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту нахождения главного распорядителя средств районного бюджета, либо в суд по месту нахождения финансового управления администрации Клетнянского района, предоставляющего муниципальную услугу, 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
финансового управления администрации
Клетнянского района по предоставлению
муниципальной услуги "Оформление и
выдача разрешений на открытие счетов
по учету средств, поступающих во
временное распоряжение районных
бюджетных учреждений"

На бланке
районного
бюджетного
учреждения

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на открытие счета
по учету средств, поступающих во временное
распоряжение районного бюджетного учреждения

Прошу выдать разрешение на открытие счета по учету средств, поступающих во
временное распоряжение учреждения, на срок
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. (включительно).

Руководитель районного
бюджетного учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
финансового управления администрации
Клетнянского района
по предоставлению муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешений
на открытие счетов по учету средств,
поступающих во временное распоряжение
районных бюджетных учреждений"

На бланке главного
распорядителя средств
районного бюджета
(либо наличие углового
штампа)

В ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

ХОДАТАЙСТВО

о выдаче разрешения на открытие счета по учету средств,
поступающих во временное распоряжение
районного бюджетного учреждения

_____ (наименование вышестоящей организации, ходатайствующей о выдаче разрешения)

ИНН _____ по ППП _____
просит выдать районному бюджетному учреждению _____

_____ (полное наименование районного бюджетного учреждения)

ИНН _____
юридический адрес _____

разрешение на открытие в органах Федерального казначейства счета по учету
средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств
районного бюджета:

N п/п	Источники формирования	Направления использования	Наименование, номер и дата законодательного акта, решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации <*>	Код раздела, подраздела БК РФ <*>
1	2	3	4	5

<*> Указываются реквизиты законодательных актов, решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, являющихся основанием для образования данного источника средств.

<*> Указывается код раздела и подраздела бюджетной классификации Российской Федерации, по которому образуется и используется данный источник средств.

Руководитель ГРБС _____
(подпись)

М. П.

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту финансового управления администрации
Клетнянского района по предоставлению муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешений на открытие счетов по учету средств,
поступающих во временное распоряжение районных бюджетных учреждений"

Угловой штамп
финансового управления
Клетнянского района

РАЗРЕШЕНИЕ

на открытие счета по учету средств, поступающих
во временное распоряжение бюджетного учреждения

N

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КОДЫ

Финансовое управление администрации Клетнянского района

Дата

разрешает районному бюджетному учреждению _____

ИНН

(наименование учреждения)

юридический адрес _____

в соответствии с _____
(наименование, номер, дата законодательных актов, решений

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

нормативно-правовых актов, разрешающих осуществлять операции со средствами,

поступающими во временное распоряжение бюджетной организации)

открыть в _____

(наименование органа Федерального казначейства)

счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного
бюджетного учреждения.

Срок действия разрешения: с _____ по _____ (включительно).

Заместитель главы района,
начальник финансового управления _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер финансового
управления администрации Клетнянского района _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки органа Федерального казначейства <*>

(наименование органа Федерального казначейства)

БИК										
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>										

Разрешение получено "___" _____ г. Открыт счет N _____
Дата открытия счета _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

<*> Внимание! В соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента третий экземпляр в трехдневный срок со дня открытия счета представляется владельцем счета в финансовое управление администрации Клетнянского района.

Приложение 4
к административному регламенту
финансового управления администрации
Клетнянского района
по предоставлению муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешений
на открытие счетов по учету средств,
поступающих во временное распоряжение
районных бюджетных учреждений"

На бланке районного
бюджетного учреждения
(либо наличие углового
штампа учреждения)

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление ранее выданного разрешения
от _____ N _____
на открытие счета по учету средств, поступающих
во временное распоряжение районного бюджетного учреждения

Прошу продлить срок действия ранее выданного разрешения на открытие счета
по учету средств, поступающих во временное распоряжение _____,

(указать наименование районного бюджетного учреждения)
в связи с необходимостью использования ранее открытого счета N _____
на те же цели, на срок с _____ г. по _____ г.

(указать наименование органа федерального казначейства)

Руководитель районного
бюджетного учреждения

Главный бухгалтер

М.П.

ХОДАТАЙСТВУЕМ

о продлении ранее выданного разрешения на открытие счета
по учету средств, поступающих во временное распоряжение
указанного районного бюджетного учреждения,
подведомственного

(указать главного распорядителя средств районного бюджета)

Руководитель ГРБС

Главный бухгалтер

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
финансового управления администрации
Клетнянского района
по предоставлению муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешений
на открытие счетов по учету средств,
поступающих во временное распоряжение
районных бюджетных учреждений"

На бланке финансового
управления Клетнянского
района (либо наличие
углового штампа
учреждения)

В _____
(указать наименование органа
Федерального казначейства)

СОГЛАСИЕ
на продление ранее выданного разрешения
от _____ N _____
на открытие счета по учету средств, поступающих
во временное распоряжение районного
бюджетного учреждения

Финансовое управление администрациями Клетнянского района продляет срок действия
разрешения

от _____ г. N _____ на открытие счета N _____
для учета средств, поступающих во временное распоряжение _____,

_____'
(указать наименование районного бюджетного учреждения)
до _____ года.

Заместитель главы района,
начальник финансового управления

В.Ф.Копылова

Главный специалист-главный бухгалтер
финансового управления администрации района
Исп.
Тел.

Н.В.Меркулова

Приложение 6
к административному регламенту
финансового управления администрации
Клетнянского района
по предоставлению муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешений
на открытие счетов по учету средств,
поступающих во временное распоряжение
районных бюджетных учреждений"

На бланке
финансового
управления
администрации
района
(либо наличие
углового
штампа
управления)

ГРБС: _____

ОБУ: _____

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на открытие счета
по учету средств, поступающих во временное
распоряжение районного бюджетного учреждения
(продлении срока действия ранее выданного разрешения
на открытие счета по учету средств, поступающих
во временное распоряжение районного
бюджетного учреждения)

Финансовое управление администрации Клетнянского района рассмотрело документы, представленные для выдачи разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения (продления срока действия ранее выданного разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение районного бюджетного учреждения), и уведомляет об отказе в связи с _____

Заместитель главы района,
начальник финансового управления

В.Ф.Копылова

Главный специалист-главный бухгалтер
финансового управления
Исп.

Н.В.Меркулова

Тел.

Приложение 7
к административному регламенту
финансового управления администрации
Клетнянского района сти
по предоставлению муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешений
на открытие счетов по учету средств,
поступающих во временное распоряжение
районных бюджетных учреждений"

Угловой штамп
финансового управления
администрации
Клетнянского района

Уведомление об отзыве разрешения N _____

Финансовое управление администрации района

отзывает разрешение от "____" _____ г.

N _____,

выданное _____
(наименование районного бюджетного учреждения)

Дата

ИНН

КОДЫ

Причина отзыва:

Руководитель
финансового органа

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Отметки органа Федерального казначейства <*>

(наименование органа Федерального казначейства)

БИК

Уведомление получено "____" _____ г.

Закрит счет N _____

Дата закрытия счета _____

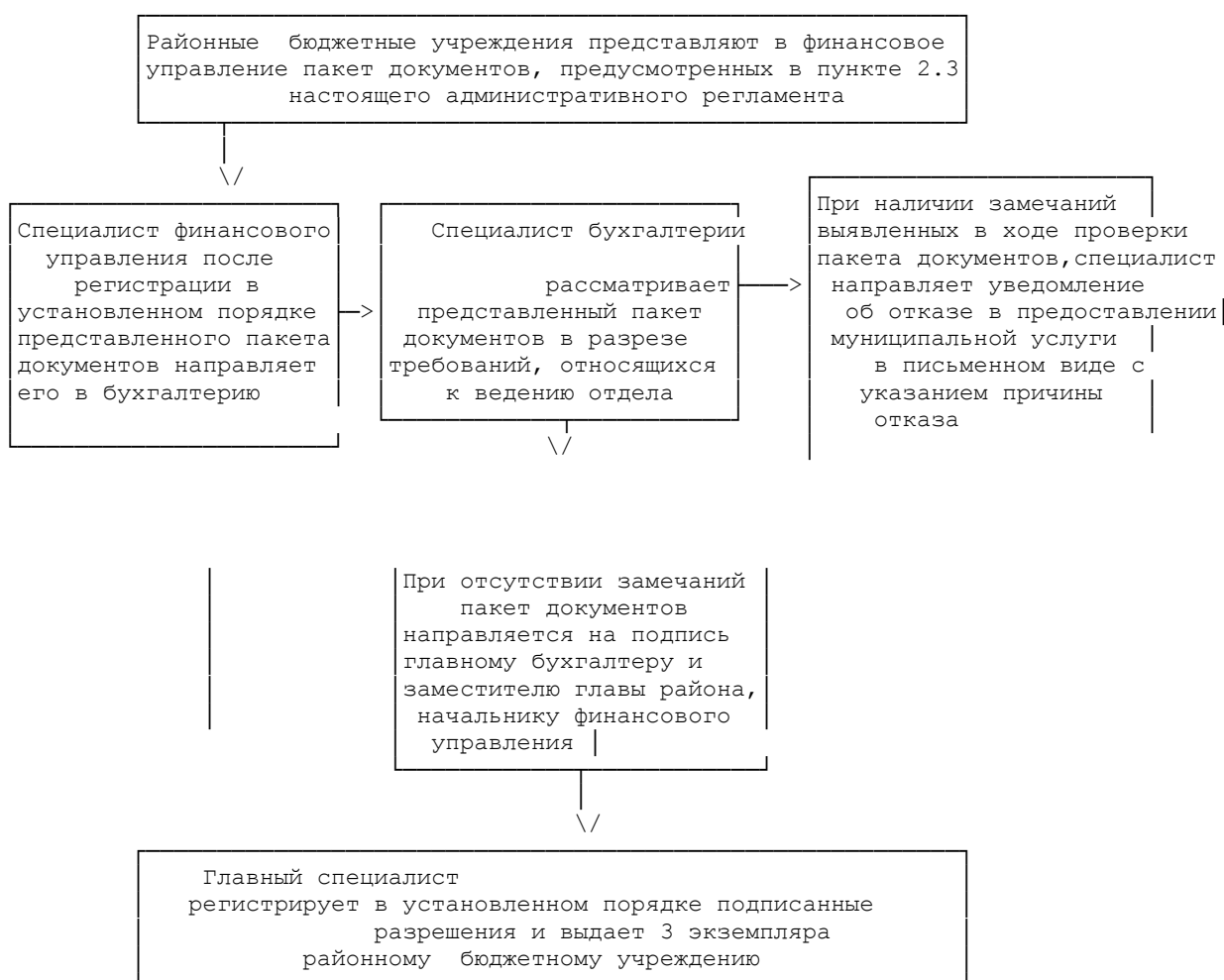
Главный бухгалтер

(подпись) М.П. _____
(расшифровка подписи)

<*> Третий экземпляр уведомления в трехдневный срок со дня открытия счета представляется владельцем счета в финансовое управление Клетнянского района с отметкой о закрытии счета.

Приложение 9
к административному регламенту
финансового управления администрации
Клетнянского района
по предоставлению муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешений
на открытие счетов по учету средств,
поступающих во временное распоряжение
районных бюджетных учреждений"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений
на открытие счетов по учету средств, поступающих
во временное распоряжение районных
бюджетных учреждений"



Приложение 10
к административному регламенту
финансового управления администрации
Клетнянского района
по предоставлению муниципальной услуги
"Оформление и выдача разрешений
на открытие счетов по учету средств,
поступающих во временное распоряжение
районных бюджетных учреждений"

На бланке
главного
распорядителя
средств
районного
бюджета

Заместителю главы района,
начальнику финансового управления

_____ Копыловой В.Ф.

ОБРАЩЕНИЕ

_____ (главный распорядитель средств районного бюджета)
обратился в финансовое управление администрации района с пакетом документов
о выдаче разрешения на открытие счета по учету средств, поступающих во
временное распоряжение районного бюджетного учреждения (согласия на
продление ранее выданного разрешения по учету средств, поступающих во
временное распоряжение районного бюджетного учреждения).
"___" _____ 20__ г. был получен отказ в выдаче разрешения на
открытие счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение
районного бюджетного учреждения (согласия на продление ранее выданного
разрешения по учету средств, поступающих во временное распоряжение
районного бюджетного учреждения), в связи с

Прошу повторно рассмотреть представленный пакет документов.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.
