

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.05.2011 года №421
п. Клетня

Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» муниципальной функции по проверке документов и подготовке проектов нормативных правовых актов о выделении средств из резервного фонда администрации Клетнянского района

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, Постановлением администрации Брянской области 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 по исполнению администрацией муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» муниципальной функции по проверке документов и подготовке проектов нормативных правовых актов о выделении средств из резервного фонда администрации Клетнянского района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Клименкова А.С.

Глава Клетнянского района

Т.В.Кацкова

Исп. Т.П.Жинжикова
Тел. 9 45 97

Заместитель главы района,
начальник финансового управления

В.Ф.Копылова

Ведущий специалист, юрист

Н.Н.Анучная

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению администрацией муниципального образования
«Клетнянский муниципальный район» муниципальной функции
по проверке документов и подготовке проектов нормативных
правовых актов о выделении средств из резервного фонда
администрации Клетнянского района

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - проверка документов и подготовка проектов нормативных правовых актов о выделении средств из резервного фонда администрации Клетнянского района.

1.2. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по проверке документов и подготовке проектов нормативных правовых актов о выделении средств из резервного фонда администрации Клетнянского района (далее - административный регламент) разработан сектором организационно-контрольной работы администрации Клетнянского района в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий по реализации муниципальной функции по проверке документов и подготовке проектов нормативных правовых актов о выделении средств из резервного фонда администрации района на финансирование непредвиденных расходов, не учтенных в составе расходов районного бюджета на текущий финансовый год (далее - муниципальная функция);

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

1.3. Исполнение настоящей муниципальной функции осуществляет специалист по делам ГО и ЧС администрации Клетнянского района.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

Постановлением администрации района от 13.03.08 года N122 "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации района";

Решением комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и ОПБ Клетнянского района; настоящим административным регламентом.

1.5. При исполнении муниципальной функции специалист по делам ГО и ЧС взаимодействует с:

отделами и управлениями администрации Клетнянского района;

районным Советом народных депутатов;

органами местного самоуправления поселений;

населением Клетнянского района.

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является подготовка проектов нормативных правовых актов о выделении средств из резервного фонда администрации района и направление их на подпись главе района.

1.7. Заявителями при исполнении муниципальной функции являются органы местного самоуправления Клетнянского района, администрации городского и сельских поселений, население Клетнянского района обратившиеся в администрацию района с просьбой о выделении средств из резервного фонда администрации района (далее - резервный фонд).

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Брянской области, нормативных правовых актов Клетнянского района 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 порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно финансовым управлением.

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

администрация Клетнянского района;

адрес: 242820, пгт. Клетня, улица Ленина, 92;

телефоны: (48338) 9-13-49 - приемная, 9-45-97 – специалист администрации района по делам ГО и ЧС;

адрес сайта: <http://www.kletn.ru/>.

2.1.3. 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.

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

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.1.4. При необходимости получения консультации по вопросам исполнения муниципальной функции органы местного самоуправления поселений и другие заинтересованные лица обращаются к специалисту по делам ГО и ЧС администрации Клетнянского района.

Консультации являются бесплатными и могут осуществляться как в устной, так и в письменной форме:

на основании письменного обращения;

при личном обращении;

по телефону;

по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

По требованию заинтересованного лица специалист по делам ГО и ЧС администрации района представляет информацию в письменном виде. Для этого заинтересованное лицо представляет в канцелярию администрации Клетнянского района письменное обращение на имя главы района. В течение 30 календарных дней обращение рассматривается и готовится ответ по интересующему вопросу.

При ответе на обращения в форме электронных сообщений ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления электронного обращения.

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

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

В соответствии с Постановлением администрации района от 13 марта 2008 года N 122 "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации района" поручения главы района с положительной резолюцией о выделении денежных средств и приложенными документами заинтересованных лиц после регистрации администрацией района немедленно направляются для исполнения в сектор организационно-контрольной работы администрации района.

Подготовку проектов распоряжений о выделении средств из резервного фонда администрации района на финансирование непредвиденных расходов осуществляет

специалист по делам ГО и ЧС администрации района в течение 15 рабочих дней со дня подписания главой района соответствующего поручения, а в случае запроса дополнительных документов, необходимых для подготовки проекта распоряжения, - в течение 3 рабочих дней с момента их поступления специалисту по делам ГО и ЧС администрации района.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются:

отсутствие средств в резервном фонде;

несоответствие целей, указанных в обращении о выделении средств из резервного фонда, направлениям и целям расходования средств резервного фонда, предусмотренным Постановлением администрации района от 13 марта 2008 года N 122 "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации района"

отсутствие документов, подтверждающих необходимость выделения средств из резервного фонда и обосновывающих размер испрашиваемых средств;

отсутствие документов, подтверждающих непредвиденность расходов и то, что они не учтены в соответствующих бюджетах;

отсутствие заключений соответствующих государственных органов (в случае необходимости такого заключения).

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 информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.5. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

Для исполнения муниципальной функции к просьбе на выделение средств из резервного фонда заявителям необходимо представить документы, обосновывающие размер испрашиваемых средств, включая сметно-финансовые расчеты, а также подтверждающие непредвиденность расходов и то, что они не учтены в соответствующих бюджетах, и в случае необходимости заключения соответствующих государственных органов.

Специалист по делам ГО и ЧС администрации района имеет право в оперативном порядке затребовать от заявителей дополнительные документы, обосновывающие необходимость выделения средств.

Муниципальная функция по проверке документов и подготовке проектов нормативных правовых актов о выделении средств из резервного фонда администрации района исполняется бесплатно.

3. Административные процедуры

Основанием для начала исполнения административных процедур является письменное поручение главы района на обращение заявителя о выделении средств из резервного фонда.

3.1. Юридическими фактами для начала исполнения административной процедуры являются:

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

Постановление администрации района от 13 марта 2008 года N 122 "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации района".

3.2. Последовательность административных действий (процедур).

Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), - начальник сектора организационно-контрольной работы администрации района, специалист по делам ГО и ЧС администрации района.

Исполнение муниципальной функции по проверке документов и подготовке проектов нормативных правовых актов о выделении средств из резервного фонда включает в себя следующие административные процедуры (действия):

регистрация входящих документов в канцелярии администрации района;

направление документов начальником сектора организационной работы администрации района специалисту по делам ГО и ЧС;

специалист по делам ГО и ЧС проверяет представленные документы на соответствие целям расходования средств резервного фонда, предусмотренным Постановлением администрации района от 13 марта 2008 года N 122 "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации района", проверяет документы, обосновывающие размер испрашиваемых средств, подтверждающие непредвиденность расходов и согласовывает со специалистами финансового управления то, что они не учтены в бюджете;

при установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям, отсутствии необходимых документов либо недостаточности представленных материалов специалист по делам ГО и ЧС администрации района уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями п. 2.5 настоящего административного регламента;

специалист по делам ГО и ЧС администрации района готовит проект распоряжения администрации района о выделении средств из резервного фонда, визирует его и подписывает у заместителя главы района курирующего вопросы финансов, специалиста правового структурного подразделения администрации района;

подписанный проект распоряжения администрации района направляется на подпись главе Клетнянского района;

после подписания главой района и регистрации в канцелярии администрации района распоряжение и решение комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и ОПБ Клетнянского района направляется в финансовое управление администрации района для перечисления денежных средств;

при отсутствии оснований для выделения денежных средств специалист по делам ГО и ЧС администрации района направляет заявителю мотивированный отказ;

3.3. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за исполнение административного регламента.

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

исполнять муниципальную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Клетнянского района;

выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение 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.

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляют начальники структурных подразделений администрации района.

Способ фиксации результата исполнения административных действий - на бумажном носителе.

Результат действия - проект нормативного правового акта о выделении средств из резервного фонда администрации района.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации района и ее структурными подразделениями, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Брянской области.

Персональная ответственность возлагается на специалистов администрации района и ее структурных подразделений, осуществляющих проверку документов и подготовку проектов

нормативных правовых актов о выделении средств из резервного фонда, и закрепляется в должностных регламентах сотрудников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции положений административного регламента, нормативных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной функции.

Периодичность текущего контроля и проведения проверок устанавливается сектора контрольно-организационной работы администрации района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы администрацией района, районным Советом народных депутатов, органами местного самоуправления путем подачи письменного заявления главе района.

В письменной жалобе указываются:

полное наименование органа местного самоуправления, организации или учреждения;

почтовый адрес и телефон;

предмет жалобы;

подпись должностного лица органа местного самоуправления, организации или учреждения, другого заинтересованного лица.

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

Право принятия решения по жалобам на исполнение муниципальной функции предоставлено главе района.

Рассмотрение письменного обращения (заявления, жалобы) осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации.

Письменная жалоба регистрируется уполномоченным лицом администрации района, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в администрации района 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 применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она была признана необоснованной.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.