



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2011

№ 403

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по предоставлению средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой

На основании Устава городского округа Стрежевой, распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 11.02.2011 № 41 «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежевой на 2011 год», распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2010 № 266 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по предоставлению средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции по предоставлению средств из резервного  
фонда Администрации городского округа Стрежевой**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по предоставлению средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой (далее - Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 11.02.2011 № 41 «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежевой на 2011 год», распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2010 № 266 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой» и определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия Финансового управления с органами местного самоуправления городского округа Стрежевой, органами Администрации, наделенными правами юридического лица, при предоставлении средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции по предоставлению средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. решение Думы городского округа Стрежевой от 07.11.2007 № 297 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Стрежевой»;
4. решение Думы городского округа Стрежевой от 19.12.2007 № 320 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении Администрации городского округа Стрежевой (новая редакция)»;
5. постановление Администрации городского округа Стрежевой от 02.07.2007 №353 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой»;
6. настоящий Регламент.

**2. Стандарт исполнения Муниципальной функции**

2.1. Наименование Муниципальной функции – предоставление средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой.

2.2. Органом Администрации городского округа Стрежевой, ответственным за организацию исполнения Муниципальной функции, является Финансовое управление.

Структурным подразделением, непосредственно исполняющим Муниципальную функцию, является бюджетный отдел Финансового управления.

2.3. Результатом исполнения Муниципальной функции является предоставление юридическим, физическим лицам, органам местного самоуправления городского округа Стрежевой средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой в соответствии с постановлениями (распоряжениями) Администрации городского округа Стрежевой.

2.4. Для выделения средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой юридическими, физическими лицами, органами местного самоуправления городского округа Стрежевой подается заявление на имя Мэра городского округа Стрежевой с приложением документов, подтверждающих необходимость выделения средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой.

2.5. Муниципальная функция исполняется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Общие требования к оформлению документов для исполнения Муниципальной функции.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, наименование юридического лица, адрес места жительства (место нахождения юридического лица), контактные телефоны;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Перечень оснований для отказа в исполнении Муниципальной функции.

Основанием для отказа в исполнении Муниципальной функции является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к информации по исполнению Муниципальной функции по предоставлению средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- заявление предусматривает финансирование расходов на вопросы, не относящие к вопросам местного значения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- заявление предусматривает финансирование расходов, предусмотренных местным бюджетом городского округа Стрежевой на очередной финансовый год.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения Муниципальной функции, является предоставление заявителем документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Муниципальная функция выполняется бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Выполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления Мэром городского округа Стрежевой;

3) оформление, согласование и подписание постановления (распоряжения) Администрации городского округа Стрежевой о выделении средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой;

4) подготовка уведомления об изменении бюджетных назначений по резервному фонду Администрации городского округа Стрежевой.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием процедуры приема, регистрации заявления и документов является представление в произвольной форме заявления на имя Мэра городского округа Стрежевой с приложением документов, подтверждающих необходимость выделения средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой.

3.2.2. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления Мэром городского округа Стрежевой.

3.3.1. Заявление с приложением документов, подтверждающих необходимость выделения средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой, подлежит рассмотрению Мэром городского округа Стрежевой.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Оформление, согласование и подписание постановления (распоряжения) Администрации городского округа Стрежевой о выделении средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой.

3.4.1. После рассмотрения заявления Мэром городского округа Стрежевой заявление с приложением документов передается в Финансовое управление. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист бюджетного отдела Финансового управления осуществляет подготовку постановления (распоряжения) Администрации городского округа Стрежевой о выделении средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой;

3.4.3. Специалист бюджетного отдела Финансового управления передает заявление и документы для согласования проекта постановления (распоряжения) Администрации городского округа Стрежевой о выделении средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой и подписания Мэром городского округа Стрежевой в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.4. После согласования проект постановления (распоряжения) передается на подпись Мэру городского округа Стрежевой.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.4.5. После получения специалистом Управления делами Администрации городского округа Стрежевой подписанного Мэром городского округа Стрежевой постановления (распоряжения) Администрации городского округа Стрежевой о выделении средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой он направляет его пакетом документов в Финансовое управление.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Подготовка уведомления об изменении бюджетных назначений по резервному фонду Администрации городского округа Стрежевой.

3.5.1. После получения постановления (распоряжения) Администрации городского округа Стрежевой о выделении средств из резервного фонда Администрации городского округа Стрежевой специалист бюджетного отдела готовит уведомление об изменении

бюджетных назначений.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции**

4.1. Специалисты бюджетного отдела Финансового управления, участвующие в исполнении Муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков ее предоставления.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной функции, специалистами бюджетного отдела Финансового управления осуществляется заместителем начальника Финансового управления, начальником бюджетного отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника Финансового управления, начальником бюджетного отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом бюджетного отдела Финансового управления положений настоящего Регламента, правовых актов указанных в п. 1.2. настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Финансового управления, начальником бюджетного отдела.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

#### **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители либо их представители обжалуют действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении Муниципальной функции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения Муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке. Прием жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан».

5.2. Заявители либо их представители обращаются с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения Муниципальной функции, непосредственно в Финансовое управление либо Мэру городского округа Стрежевой.

Заявители сообщают о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 5-24-33, 5-10-01;

- по по теч (в то м числе электронной [office@admstrj.tomsk.ru](mailto:office@admstrj.tomsk.ru), [finupr@admstrj.tomsk.ru](mailto:finupr@admstrj.tomsk.ru)).

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес (юридический адрес), по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Финансовое управление либо в Администрацию городского округа Стрежевой жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая в Финансовое управление либо Администрацию городского округа Стрежевой письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен Мэром городского округа Стрежевой, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заместитель Мэра городского округа Стрежевой по экономике и финансам, начальник Финансового управления либо Мэр городского округа Стрежевой:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

В случае принятия решения о признании действия (бездействия) и решения неправомерными принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения Муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Финансовое управление либо Администрация городского округа Стрежевой оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Финансовое управление либо Администрацию городского округа Стрежевой, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Финансовое управление либо Администрацию городского округа Стрежевой жалобами, и при этом в жалобе не

приводятся новые доводы или обстоятельства, Мэр городского округа Стрежевой либо заместитель Мэра городского округа Стрежевой по экономике и финансам, начальник Финансового управления принимает решение о обоснованности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 Административного регламента.