



АДМИНИСТРАЦИЯ ШИКАРОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

30.09.2014г

с.Шикарой

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13

Об утверждении Административного регламента администрации Шикаройского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление функций по администрированию дохода – аренды, продажа имущества, штрафы и т.д., зачисляемых в бюджет Шикаройского сельского поселения»

Руководствуясь ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Чеченской Республики от 19 июля 2006 г №24-рз «О земельных отношениях в Чеченской Республике», Уставом Шикаройского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Шикаройского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление функций по администрированию дохода – аренда, продажа имущества, штрафы и т.д., зачисляемых в бюджет Шикаройского сельского поселения», приложение;
2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене администрации Шаройского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Шикаройского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Магомадова А-К.Р.

Глава администрации



Р.Т.Магомадов

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Главы администрации
Шикаройского сельского поселения
от « 30 » 09 2014 г. № 13

**Административный регламент
Администрации Шикаройского сельского поселения по исполнению
муниципальной функции «Осуществление функций по
администрированию дохода – аренда, продажа имущества, штрафы и
т.д., зачисляемых в бюджет Шаройского муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Государственная функция: Осуществление функций по администрированию дохода – аренда, продажа имущества, штрафы и т.д., зачисляемых в бюджет Шикаройского сельского поселения.

1.2. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется администрацией Шикаройского сельского поселения (далее – сокращенно администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2013 № 125н "Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах

распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

Приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";

Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

Постановлением главы администрации Шаройского муниципального района от 27.12.2013г. № 69 «Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета Шикаройского сельского поселения и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями»;

Настоящим регламентом

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) приказы о закреплении за администратором администрацией, источников доходов бюджета Шикаройского сельского поселения, по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и наделении администрации, полномочиями администратора доходов в отношении закрепленных за ним источников доходов;

2) направление приказов о закреплении за администрацией, источников доходов бюджета Шаройского муниципального района, по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и наделении администрации, полномочиями администратора доходов в Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике;

3) получение и рассмотрение договоров аренды (документов о продаже) имущества, дел об административных правонарушениях;

4) направление копии договоров аренды (документов о продаже) имущества, дел об административных правонарушениях в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации, для осуществления начисления и размещения информации в ГИС ГМП;

5) начисление и направление отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации, информации о начисленных арендных платежах, доходов от продажи имущества, штрафах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) аналитический учет начисленных и уплаченных платежей в бюджет, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

7) заявка на возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы по форме Приложения № 3 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н;

8) зачет (уточнение) платежа или Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме приложения № 8 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008г. № 8н;

9) аналитические материалы по исполнению бюджета по закрепленным источникам доходов, сведения, необходимые для составления бюджетов района.

1.5. Взаимодействие района, при исполнении муниципальной функции.

При исполнении муниципальной функции администрация осуществляет взаимодействие с:

- государственными органами Российской Федерации и Чеченской Республики;
- Управлением Федерального казначейства по Чеченской Республике.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется непосредственно администрацией сельского поселения.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения, графике работы администрации, исполняющих государственную функцию.

Структурные подразделения, исполняющие государственную функцию:

- по подпунктам 1, 2, 9 пункта 1.4. администрация
- по подпунктам 3, 4 пункта 1.4. управделами;
- по подпунктам 5, 6, 7 8 пункта 1.4. администрация

Сведения о месте нахождения администрации района, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, в том числе должностного лица и размещаются на официальном Интернет-сайте Шикарой РФ.

Место нахождения (администрации села):

366413 ЧР Шаройский район с. Шикарой ул. Школьная 2

Почтовый адрес для направления обращений (жалоб) по вопросам исполнения муниципальной функции: 366 413 ЧР Шаройский район с. Шикарой ул. Школьная 2.

Официальный сайт: Шикарой РФ.

Адрес электронной почты: Shuka@mail.ru

Глава администрации села, Магомадов Рамзан Темирханович, тел.:8(928) 945 5122.

Должностное лицо по рассмотрению дел об административном правонарушении – глава администрации - Магомадов Рамзан Темирханович 8 (928) 945 51 22

График работы (администрации села,):

понедельник – пятница с 9:00-18:00;

обеденный перерыв: 13:00-14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

предпраздничные, праздничные (нерабочие дни) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции.

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме – лично к должностному лицу администрации и в отделы;

по телефону;

в письменном виде – в администрацию;

через официальный сайт администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

четкость изложения информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отделов в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами соответствующих отделов с использованием

средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок издания приказа о наделении администрации, полномочиями администратора доходов в отношении закрепленных за ним источников доходов – не более 5 рабочих дней со дня получения информации о принятии решения «О бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период».

2.2.2. Срок издания приказа о закреплении за администрацией, поселения, источников доходов бюджета района, по кодам бюджетной классификации Российской Федерации отсутствующих в приложениях к решению «О бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период» не более 5 дней с момента получения информации для внесения соответствующих изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета района.

2.2.3. Срок предоставления в территориальный орган Федерального казначейства копии приказов о закреплении за администрацией источников доходов бюджета Шаройского района, по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и наделении администрации полномочиями администратора доходов в отношении закрепленных за ним источников доходов – не более 3 рабочих дней со дня издания данного приказа.

2.2.4. Срок составления договоров аренды (продажи) имущества, рассмотрения дел об административных правонарушениях – по мере поступления в администрацию, соответствующих материалов.

2.2.5. Срок направление копии материалов по результатам принятых решений в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации, для осуществления начисления и размещения информации в ГИС ГМП не более 2 дней со дня вынесения решения о наложении штрафа.

2.2.6. Сроки начисления и направления отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации, информации о начисленных платежах (аренда, штрафы) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ не более 5 дней со дня представления сведений в отдел учета и отчетности соответствующими подразделениями администрацию.

2.2.7. Осуществление аналитического учета поступлений платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним – ежедневно не позднее дня, следующего за днем получения Выписок из лицевых счетов администратора доходов бюджета по форме 0531761 к Приказу Федерального казначейства от 29.12.2012 N 24н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" с приложением расчетных документов.

2.2.8. Осуществление аналитического учета по платежам в бюджет по закрепленным источникам доходов, пеням и штрафам по ним – ежедневно

не позднее дня, следующего за днем получения Выписок из лицевых счетов с приложением расчетных документов.

2.2.9. Осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним – ежедневно.

2.2.10. Срок оформления Заявки на возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы платежа в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы – не более 2 рабочих дней после издания приказа о возврате заявителям сумм излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.

2.2.11. Срок формирования Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в случае, если требуется уточнение на другой код бюджетной классификации доходов бюджетов Российской Федерации, – не более 2 рабочих дней после принятия решения о зачете (уточнении) платежа.

2.2.12. Срок рассмотрения и проверки Выписок из лицевых счетов с приложением расчетных документов, содержащих информацию о невыясненных поступлениях или о поступлениях, требующих уточнения, и Запросов на выяснение принадлежности платежа – не более 3 рабочих дней после получения этих документов.

2.2.13. Срок формирования Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа или Заявки на возврат в случае наличия возможности идентифицировать невыясненный платеж или поступление, требующее уточнения, – не более 2 рабочих дней после окончания рассмотрения и проверки Выписок из лицевых счетов с приложением расчетных документов, содержащих информацию о невыясненных поступлениях, или о поступлениях, требующих уточнения, и Запросов на выяснение принадлежности платежа.

2.2.14. Срок направления в территориальный орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа или Заявки на возврат – не более 1 рабочего дня после их формирования.

2.3. Основания для приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены.

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется с соблюдением нормативных актов, указанных в п.1.3 Регламента, на бесплатной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

3.1.2 Закрепление за администрацией кодов доходов бюджета администрации как за главным администратором доходов бюджета Шаройского района

3.1.3. Администрация, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения информации о принятии решения о бюджете Шаройского района на очередной финансовый год и на плановый период издает приказ о наделении администрации Шаройского района, полномочиями администратора доходов в отношении закрепленных за ним источников доходов.

3.1.4. Копию данного приказа, заверенную в установленном порядке, администрация Шикаройского сельского поселения, в срок не более 3 рабочих дней после издания приказа представляет в Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике нарочным или по почте.

Описание последовательности прохождения административной процедуры при исполнении государственной функции представлено в блок-схеме (приложение № 1 к Регламенту).

3.1.5. Срок составления договоров аренды, документов осуществления продажи имущества, рассмотрения дел об административных правонарушениях – с момента поступления в администрацию соответствующих документов.

3.1.6. Осуществление начисления и направления информации о начислении платежей в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Описание последовательности прохождения административной процедуры при исполнении государственной функции представлено в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту);

3.2. Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

3.2.1. Администрация, ежедневно получает от Управления Федерального казначейства по Чеченской Республике по системе удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (далее – СУФД) Выписки из лицевых счетов с приложением расчетных документов.

3.2.2. Администрация ежедневно не позднее дня, следующего за днем получения Выписок из лицевых счетов с приложением расчетных документов, осуществляет аналитический учет поступлений платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним в разрезе кодов бюджетной классификации в порядке, установленном Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), в программном продукте «1С: Предприятие».

3.2.3. Администрация на основании данных аналитического учета начисленных и уплаченных платежей в бюджет по закрепленным источникам доходов ежедневно осуществляет контроль за правильностью исчисления,

полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

•

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по исполнению государственной функции осуществляется должностным лицом (администрации района, поселения, города), на которого возложен контроль за исполнением настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, администрации и положениями настоящего Административного регламента.

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции в пределах своей компетенции несут ответственность за соблюдение порядка ее исполнения.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать в (администрацию района, поселения, города) действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица (далее – жалоба) должна содержать следующие сведения:

наименование (администрации района, поселения, города);

фамилию, имя, отчество (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу;

полный почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

подпись заинтересованного лица (руководителя заинтересованного лица);

дату жалобы.

В случае необходимости в подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица рассматривается в администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

Если в результате рассмотрения жалобы, она признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

Если в результате рассмотрения жалобы, содержащееся в ней обращение признано необоснованным, то принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу, подавшему жалобу.

5.5. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

5.6. Жалоба, полученная в форме электронного документа, регистрируется в журнале учета входящих документов и подлежит рассмотрению в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

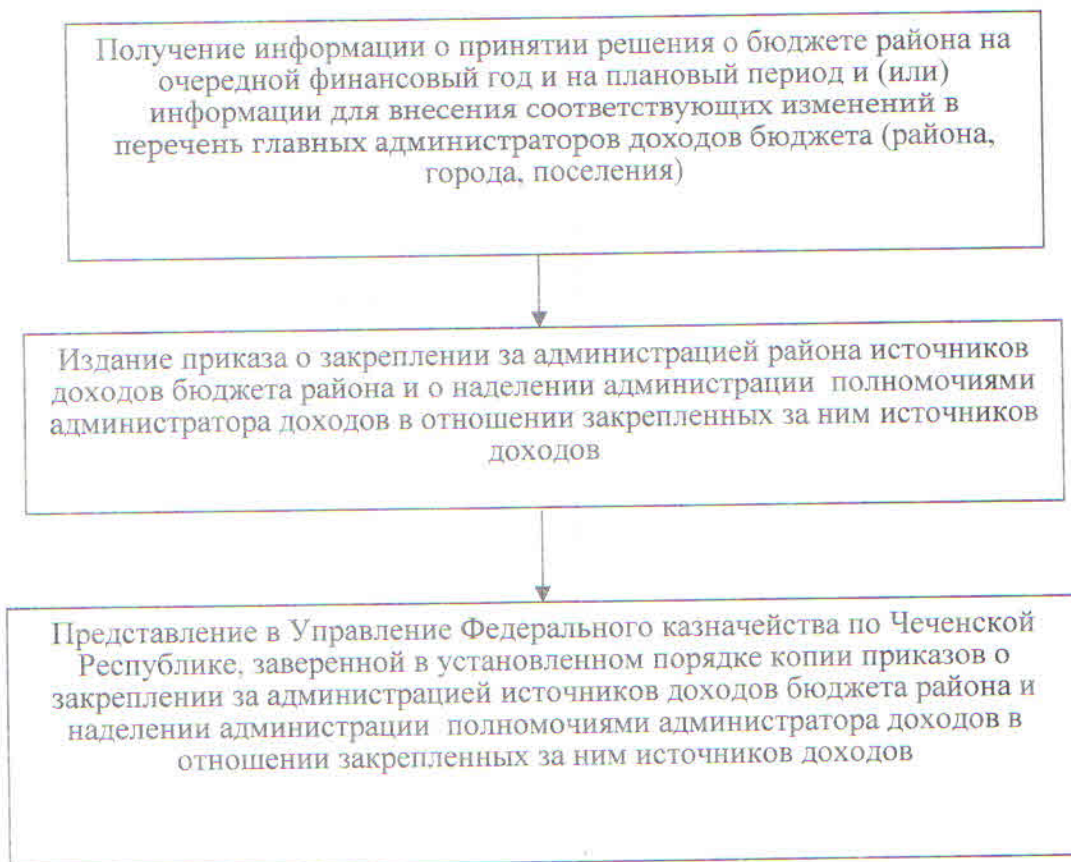
Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, изложенной в письменной форме.

Результат рассмотрения жалобы, полученной в электронном виде, может быть направлен заявителю на адрес электронной почты, указанный в жалобе в форме электронного документа.

5.7. Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении уполномоченным должностным лицом положений настоящего Административного регламента, указаны в разделе II настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление функций
по администрированию
дохода – аренда, продажа, штрафы и
т.д., зачисляемых в бюджет
Шикаройского сельского поселения»

Блок-схема последовательности прохождения административной процедуры при
исполнении государственной функции «Осуществление функций по администрированию
дохода – аренда, продажа, штрафы и т.д., зачисляемых в бюджет Шикаройского сельского
поселения



Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление функций
по администрированию
дохода – аренда, продажа, штрафы и
т.д., зачисляемых в бюджет
Шикаройского сельского поселения

Блок-схема последовательности прохождения административной процедуры при
исполнении муниципальной функции «Осуществление функций по администрированию
дохода – аренда, продажа, штрафы и т.д., зачисляемых в бюджет Шикаройского сельского
поселения

