АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2012 № 763 г. Белокуриха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Формирование бюджета города Белокуриха» |  |

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48.1. Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Формирование бюджета города Белокуриха» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи Е.Д. Зибзеева.

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение № 1

к постановлению

администрации города

Белокуриха

от 21.05.2012 № 763

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции

«Формирование бюджета города Белокуриха»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по формированию бюджета города Белокуриха разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции (далее - административный регламент) и определяет:

- сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе реализации муниципальной функции по формированию проекта бюджета города Белокуриха (далее - муниципальная функция);

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

1.2. Заявителями при исполнении функции являются участники бюджетного процесса:

- Глава города Белокуриха;

- Глава администрации города Белокуриха;

- Белокурихинский городской Совет депутатов;

- Администрация города Белокуриха Алтайского края;

- Контрольно-счетная палата города Белокуриха;

- главные распорядители бюджетных средств;

- получатели бюджетных средств;

- главные администраторы доходов бюджета города Белокуриха;

- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города Белокуриха;

- Отделение по городу Белокуриха Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции: «Формирование бюджета города Белокуриха».

2.2. Муниципальную функцию исполняет комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи (далее – комитет).

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является решение Белокурихинского городского Совета депутатов о бюджете города Белокуриха на очередной финансовый год или бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.4. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст.3823);

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст.3824);

- Федеральным законом Российской Федерации 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Законами Алтайского края, распоряжениями Губернатора Алтайского края, приказами, инструкциями и иными нормативными актами комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике;

- Решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 28.12.2007 № 123 «О бюджетном устройстве бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании город Белокуриха» («Сборник муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск, 01.04.2011);

- Постановлением администрации города Белокуриха от 07.07.2009 № 623 «Об утверждении Положения о комитете по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи» («Сборник муниципальных правовых актов города Белокурихи», спецвыпуск, 01.10.2009).

2.5. При исполнении муниципальной функции комитет взаимодействует с:

- Комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике;

- Межрайонной ИФНС России № 3 по Алтайскому краю;

- Комитетом по экономике и труду администрации города Белокуриха;

- главными распорядителями бюджетных средств города Белокуриха;

- главными администраторами доходов бюджета города Белокуриха;

- иными органами и организациями.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.6.1. Сроки исполнения административных процедур регламентируются правовым актом администрации города Белокуриха Алтайского края, принимаемым ежегодно не позднее пяти месяцев до начала очередного финансового года в целях формирования проекта бюджета на очередной год и утверждения состава комиссии для координации и подготовки материалов для формирования бюджета города (далее - комиссия).

2.6.2. В срок до 15 октября текущего года формируется окончательный пакет документов с проектом бюджета на очередной год для проведения публичных слушаний по проекту бюджета.

2.6.3. В срок до 15 октября текущего года проект решения о бюджете выносится для рассмотрения в Белокурихинский городской Совет депутатов.

2.7. Приостановка исполнения муниципальной функции осуществляется при условии перенесения сроков составления проекта бюджета города Белокуриха на очередной финансовый год.

2.8. При необходимости получения консультации по вопросам процедуры исполнения муниципальной функции заявители обращаются в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокурихи.

2.9. Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);

- при личном обращении;

- по телефону и электронной почте.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении консультации, являются:

- невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается;

- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 5 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.11. При нахождении заявителя в комитете, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 минут.

2.12. При консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение пятнадцати дней с момента поступления и регистрации обращения. На обращении проставляется входящий номер и дата поступления обращения.

Время разговора (консультирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

3.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в комитете.

3.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха:

Адрес: 659900, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых 9 а.

Телефоны:

Председатель комитета (38577) 22-3-74;

Начальник бюджетного отдела (38577) 23-1-03;

Начальник отдела по доходам (38577) 23-1-03.

E-mail: finblk@yandex.ru

3.1.3. Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 час.

перерыв: 13.00 - 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

3.2. Во время консультирования по телефону специалисты отделов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалисты, исполняющие муниципальную функцию, должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По требованию заинтересованного лица специалисты отдела представляют информацию в письменном виде. Для этого заинтересованное лицо представляет в кабинет № 216 комитета письменное обращение на имя председателя комитета.

3.3. Информационное сопровождение исполнения муниципальной функции осуществляется на базе программных комплексов "АС КРИСТА", "СКИФ".

3.4. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается по вышеуказанным контактным телефонам.

3.5. Требования к местам исполнения организации муниципальной функции:

- вход в помещение отдела оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование;

- места информирования посетителей оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста. В дополнение к информационным стендам организуется место для ознакомления с настоящим регламентом.

Место подачи заявления и приема посетителей оборудуются стулом, столом для возможности оформления документов. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Местом подачи заявления является кабинет № 216.

Рабочие места должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к информационной системе;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме исполнять муниципальную функцию.

3.6. Реализация муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.6.1. Специалисты комитета проводят анализ принятых нормативных правовых актов о налогах и сборах и осуществляют сбор информации об объемах и видах межбюджетных трансфертов, предоставляемых из регионального бюджета, и других сведений, предусмотренных бюджетным законодательством.

3.6.2. Председатель комитета по экономике и труду направляет проект прогноза социально-экономического развития города Белокуриха на очередной финансовый год председетелю комитета.

После получения проекта прогноза социально-экономического развития города Белокурихи на очередной финансовый год начальником отдела по доходам комитета осуществляется разработка прогноза налоговых доходов бюджета на очередной финансовый год.

3.6.3. Председатель комитета при разработке проекта бюджета имеет право собирать необходимые сведения от учреждений и организаций, расположенных на территории города Белокуриха, а также от иных государственных органов и юридических лиц.

3.6.4. Председатель комитета по управлению имуществом администрации города Белокурихи направляет председателю комитета предложения по прогнозу неналоговых доходов бюджета, администрируемых комитетом по управлению имуществом администрации города Белокурихи.

3.6.5. Специалисты комитета формируют на бумажном носитле в табличном, текстовом или произвольном виде:

- оценку ожидаемого исполнения бюджета за текущий финансовый год;

- перечень главных администраторов доходов бюджета;

- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- прогноз сбора налоговых и неналоговых доходов в бюджет города Белокуриха;

- среднесрочный финансовый план города в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха;

- основные характеристики проекта бюджета города Белокуриха по расходам на очередной финансовый год;

- пояснительную записку к проекту бюджета на очередной финансовый год;

- верхний предел муниципального внутреннего долга на конец очередного финансового года;

- программу предоставления муниципальных внутренних заимствований и гарантий на очередной финансовый год.

3.6.6. Сводные прогнозные показатели по доходам и расходам направляются для рассмотрения комиссии. В случае превышения расходов над прогнозными доходами комиссией по подготовке бюджета города, может быть принято решение:

- о секвестировании расходной части бюджета;

- о привлечении источников финансирования дефицита бюджета города.

3.6.7. С учетом принятого комиссией решения, в течение 5 дней специалистами комитета вносятся корректировки по доходам и (или) расходам в проект бюджета города Белокуриха.

3.6.8. Согласованный проект решения о бюджете города Белокуриха на очередной финансовый год направляется Главе администрации на согласование с последующим направлением в Белокурихинский городской Совет депутатов.

3.6.9. Инициатор организует публичные слушания по проекту решения о бюджете города Белокуриха на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период.

3.7. Блок – схема прохождения административных процедур по составлению проекта бюджета города приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Проведение проверок включает:

- плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы комитета);

- внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям пользователей.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом, обратившись устно или письменно к председателю комитета, либо главе Администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции на основании настоящего регламента (далее – жалоба).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы председателем комитета, либо главе Администрации города Белокуриха Алтайского края, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявитель имеет право на ознакомление с материалами по рассмотрению жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.6. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. Письменные жалобы рассматриваются, но не дается ответ в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Председатель комитета Е.Д. Зибзеев