

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 25/02/2019 № 362

Об утверждении административного регламента

Комитета финансов Сосновоборского городского округа

по исполнению муниципальной функции по санкционированию

оплаты денежных обязательств получателей средств местного

бюджета Сосновоборского городского округа

В связи с принятием Федерального закона от 18.10.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов от 20.11.2007 № 143 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе» (с изменениями), решением Совета депутатов от 25.04.2006 № 75 «Об изменении наименования Комитета финансов муниципального образования «Город Сосновый Бор» Ленинградской области и утверждении Положения о Комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (с изменениями), постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (с изменениями), для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной функции в соответствие действующему законодательству, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению комитетом финансов Сосновоборского городского санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа (Приложение);
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 03.09.2013 № 2228 «Об утверждении административного регламента комитета финансов Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа»;
3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк»;
4. Отделу по связям с общественностью (пресс–центр) Комитета по общественной безопасности и информации разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета финансов О.Г.Козловскую.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа М.В.Воронков

Исп. Касумова И.В. (КФ)

2-21-24; ЛЕ

УТВЕРДЖЕН

постановлением администрации Сосновоборского городского округа

от 25/02/2019 № 363

(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ФИНАНСОВ СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО САНКЦИОНИРОВАНИЮ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. **Общие положения**
   1. **Наименование муниципальной функции**

Административный регламент комитета финансов Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции. Настоящий Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц комитета финансов Сосновоборского городского округа с главными распорядителями и получателями бюджетных средств Сосновоборского городского округа при исполнении муниципальной функции (далее - муниципальная функция).

* 1. **Наименование органа администрации, непосредственно исполняющего**

**муниципальную функцию**

Муниципальную функцию исполняет комитет финансов Сосновоборского городского округа (далее - комитет финансов). Структурным подразделением комитета финансов, исполняющим муниципальную функцию, является отдел казначейского исполнения бюджета.

Исполнение муниципальной функции осуществляется с использованием информационной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом «АЦК-Финансы» (далее - «АЦК-Финансы»).

При исполнении муниципальной функции комитет финансов взаимодействует с:

- главными распорядителями средств бюджета;

- получателями средств бюджета (далее – участники бюджетного процесса);

- Отделом №16 Управления Федерального Казначейства по Ленинградской области (далее – отдел);

- Управлением Федерального Казначейства по Ленинградской области (далее – УФК по Ленинградской области.

Представителями участников бюджетного процесса являются руководители, главные бухгалтеры и другие уполномоченные сотрудники.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом финансов в соответствии с:

Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC7F72F733828F65AEB9D5DCFD25CEB5DF5485833A6C839A26956C456E15l9G) Российской Федерации ст.217, Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3823 и "Российская газета", 12.08.1998, № 153-154);

- Положением о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе, решение совета депутатов Сосновоборского городского округа №143 от 20.11.2007 (с изменениями);

- Положением о комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, решение совета депутатов Сосновоборского городского округа №75 от 25.04.2006 (с изменениями);

- Распоряжением комитета финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области «Об утверждении порядка финансового обеспечения и санкционирования расходов получателей бюджетных средств Сосновоборского городского округа» от 06.11.2015 № 32-р

-Настоящим Регламентом.

**1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является:**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является: совершение разрешительной надписи, подтверждающей правомерность (обоснованность) кассовых операций, сформированных на основании проверенных платежных и иных документов, представленных главными распорядителями средств местного бюджета Сосновоборского городского округа (далее – главные распорядители) и получателями средств местного бюджета Сосновоборского городского округа (далее – получатели бюджетных средств) для осуществления соответствующих кассовых выплат.

* 1. **Право на обращение по вопросам исполнения муниципальной функции имеют:**

- Федеральное казначейство;

- органы финансового контроля;

- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа;

- главные распорядители средств бюджета;

- получатели бюджетных средств.

**1.6.Сведения о стоимости предоставления муниципальной функции**

Исполнение Комитетом финансов муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в комитете финансов посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Юридический и фактический адрес комитета финансов: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

Справочные телефоны/факс для получения информации по входящей корреспонденции: (81369) 2-60-87.

График (режим) работы комитета финансов:

Понедельник - четверг: с 8.48 до 18.00;

Пятница - с 8.48 до 17.00;

Обед: с 13.00 до 14.00;

Выходной: суббота - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты: [koz@meria.sbor.ru](mailto:koz@meria.sbor.ru) , [sbfin@meria.sbor.ru](mailto:sbfin@meria.sbor.ru)

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты структурного подразделения комитета финансов, исполняющего муниципальную функцию:

Отдел казначейского исполнения бюджета (81369) 2-99-60, 2-82-92, 2-21-23, 2-21-24, 2-34-53, факс 2-60-87

Адрес сайта в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: <http://www.sbor.ru> , раздел "Финансы", "Исполнение бюджета" и "Муниципалитет профинансировал".

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции сообщается заявителям при личном обращении в комитет финансов, при обращении по справочным телефонам или письменном обращении, по электронной почте.

Адрес электронной почты для приема обращений заявителей: [sbfin@meria.sbor.ru](mailto:sbfin@meria.sbor.ru)

2.1.4. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

о порядке исполнения муниципальной функции;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

о почтовом и электронном адресах, контактных телефонах комитета финансов;

о принятом решении по конкретному обращению;

о ходе исполнения муниципальной функции.

При поступлении в комитет финансов письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответе на обращение в форме электронного сообщения через сеть Интернет комитет финансов направляет ответ по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления электронного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель комитета финансов либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2.2. Срок исполнения муниципальной функции по приему, проверке заявок на оплату расходов и документов-оснований составляет не более 3-х рабочих дней, следующих за днем представления получателями средств соответствующих платежных документов и документов-оснований в комитет финансов.

2.2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств по заявкам на оплату расходов, поступившим от получателей средств в отдел казначейского исполнения бюджета до 15.00 часов текущего рабочего дня, осуществляется в течение 3х рабочих дней, включая день поступления платежных документов и документов-оснований.

Санкционирование оплаты денежных обязательств по заявкам на оплату расходов, поступившим после 15.00 часов текущего рабочего дня, осуществляется в течение 3х рабочих дней, следующих за днем предоставления получателем средств соответствующих платежных документов и документов-оснований.

**2.3. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

Для исполнения муниципальной функции участник бюджетного процесса  предоставляет в комитет финансов  заявки на расход в электронном виде.

По заявкам  на расход   формируется реестр заявок на расход и отправляется в комитет финансов. Комитет финансов проверяет заявки на соответствие всем контрольным критериям.

**2.4. Перечень оснований для приостановления и прекращения исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является наличие уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением получателем средств требований исполнительного документа.

2.3.2. Основаниями для прекращения исполнения муниципальной функции являются:

- несоответствие форм представляемых платежных документов формам, установленным комитетом финансов;

- отсутствие документов-оснований;

- несоответствие указанных в заявках на оплату расходов сведений информации, содержащейся в документах-основаниях;

- выявленные при визуальной и/или автоматизированной проверке заявок на оплату расходов не полные или неверные реквизиты, предусмотренные Распоряжением комитета финансов от 06.11.2015 №32-р «Об утверждении [Порядк](consultantplus://offline/ref=8D3F3A5BAAE2B8D9AA8500CE833594A200F35707AEEB2E60C1EE6A337326B6D4AAE1B77864B1499EX5W8L)а финансового обеспечения и санкционирования расходов получателей бюджетных средств Сосновоборского городского округа»;

- наличие исправлений в представленных документах-основаниях;

- отсутствие подписей в представленных документах-основаниях или несоответствие подписей имеющимся образцам в карточке образцов подписей.

**2.5. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

Место исполнения муниципальной функции оборудуется как стандартное рабочее место в помещении офисного типа (в том числе персональным компьютером, столом и иной мебелью офисного назначения). Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также правилами пожарной безопасности. Специальные требования к размещению и оформлению помещения, входа в здание, размещению и оформлению информации, парковочным местам и другим параметрам комфортности отсутствуют.

**3. Административные процедуры**

* 1. **Прием и проверка комитетом финансов заявок на оплату расходов и документов-оснований от получателей средств**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные, подписанные и представленные получателями средств заявки на оплату расходов и документы-основания, подлежащие представлению в случаях, установленных нормативными правовыми актами комитета финансов.

Заявки на оплату расходов формируются отдельно на оплату каждого денежного обязательства. Одна заявка на оплату расходов может содержать только одну сумму кассовых выплат по одному коду бюджетной классификации по одному денежному обязательству.

3.1.2. Получатели средств представляют в комитет финансов заявки на оплату расходов в виде электронного документа с ЭП уполномоченных лиц, документ-основание в форме электронной копии, созданной посредством сканирования, а так же реестр заявок на бумажном носителе в 2х экземплярах. Реестр заявок подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Заявки на оплату расходов автоматически проверяются в "АЦК-Финансы" на соответствие установленной форме, наличие и достоверность ЭП уполномоченных лиц получателей средств.

Получатель несет ответственность за достоверность представленных в комитет финансов документов-оснований.

3.1.3. В случае нарушения электронного документооборота до момента устранения нарушения документы для санкционирования оплаты денежных обязательств представляются получателями средств на бумажных носителях в 2х экземплярах с одновременным вводом их в «АЦК-Финансы» с предоставленного рабочего места в комитете финансов.

Заявки на оплату расходов, представленные в виде электронного документа и прошедшие автоматическую проверку, поступают к ответственному специалисту комитета финансов.

3.1.4. В случае отсутствия ошибок при автоматической проверке реквизитов заявок на оплату расходов ответственный специалист комитета финансов производит дальнейшую визуальную проверку реквизитов платежных документов, заявок на оплату расходов.

3.1.5. При обработке заявок на оплату расходов контрольные процедуры включают в себя общие контрольные процедуры (далее - общий контроль), осуществляемые при санкционировании оплаты всех видов денежных обязательств и специальные виды контроля, осуществляемые при санкционировании определенных видов денежных обязательств.

3.1.6. Общий контроль при санкционировании оплаты денежных обязательств включает в себя:

контроль правильности указания номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств;

контроль актуальности используемых указанных кодов бюджетной классификации (указанные коды бюджетной классификации должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент предоставления документов);

контроль соответствия указанных в платежном документе, заявке на оплату расходов кодов видов расходов текстовому назначению платежа, исходя из утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

контроль допустимости авансового платежа и соответствие его размера установленному нормативным правовым актом Сосновоборского городского округа предельному размеру авансового платежа (в случае необходимости);

контроль наличия зарегистрированного обязательства (в случае необходимости);

наличие документов-оснований, предусмотренных Распоряжением комитета финансов от 06.11.2015 №32-р «Об утверждении [Порядк](consultantplus://offline/ref=8D3F3A5BAAE2B8D9AA8500CE833594A200F35707AEEB2E60C1EE6A337326B6D4AAE1B77864B1499EX5W8L)а финансового обеспечения и санкционирования расходов получателей бюджетных средств Сосновоборского городского округа»;

соответствие показателей заявки на оплату расходов, указанным в ней документам-основаниям.

3.1.7. Ответственный специалист отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов осуществляет следующие виды контроля при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам:

а) общий контроль;

б) контроль осуществления кассовых расходов в пределах учтенных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств с учетом ранее осуществленных платежей и зарегистрированных, но еще не исполненных заявок, а также восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации;

3.1.8. Ответственный специалист отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов осуществляет следующие виды контроля при санкционировании оплаты денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам и выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета:

а) общий контроль;

б) контроль осуществления кассовых расходов в пределах доведенных бюджетных назначений с учетом ранее осуществленных платежей и зарегистрированных, но еще не исполненных документов, а также восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации.

3.1.9. Способом фиксации административного действия по приему и проверке заявок на оплату расходов и документов-оснований является обработка заявок на оплату расходов посредством присвоения статуса «На санкционировании» в «АЦК-Финансы».

3.1.10. При положительном результате проверки заявки на оплату расходов принимается к исполнению. Специалист отдела на реестре заявок, предоставленном на бумажном носителе, проставляет отметку «Проверено» с указанием даты и подписи, а также должность и ФИО, указанного специалиста. Заявка на оплату расходов переводится в «АЦК-Финансы» на статус «Исполнение».

**3.2 Возврат без исполнения документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств**

3.2.1. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверках, установленными пунктами 3.1.5 - 3.1.9 настоящего Регламента, специалист отдела отказывает в исполнении заявки на оплату расходов, поясняя причину отказа в графе «Комментарий», после чего заявка на оплату расходов в «АЦК-Финансы» приобретает статус «Отказан». А так же возвращает второй экземпляр реестра заявок на оплату расходов с отметкой «Отказано».

3.3. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=8D3F3A5BAAE2B8D9AA8500CE833594A200F2560BA0E52E60C1EE6A337326B6D4AAE1B77864B14999X5W6L) исполнения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником соответствующего отдела казначейского исполнения бюджета.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, а также установление их периодичности осуществляются на основании распоряжений комитета финансов.

Внеплановая проверка проводится при поступлении обращения заявителя о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, а также в случае поступления в комитет финансов иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок на год, согласно Распоряжению комитета финансов от 27.11.2015 №37-р «Об утверждении Положения о внутреннем контроле в комитете финансов Сосновоборского городского округа при исполнении функций финансового органа».

**4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функций.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Ответственность должностных лиц комитета финансов за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица комитета финансов по исполнению муниципальной функции несут персональную ответственность за соблюдение сроков, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих комитета финансов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя**;**

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой (обращением) на действия (бездействие) и решение должностного лица, ответственного за выполнение действий, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобу в электронном виде заявитель направляет по следующим адресам:

- в электронную приемную: <http://www.sbor.ru/power/euslugi>;

- на электронную почту администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);

- на электронную почту комитета финансов: [sbfin@meria.sbor.ru](mailto:sbfin@meria.sbor.ru)

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального.

- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Ответ на жалобу не подается, в случае если в жалобе отсутствует 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

комитета финансов

Сосновоборского городского округа

по исполнению муниципальной функции

по санкционированию оплаты денежных

обязательств получателей средств местного

бюджета Сосновоборского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО САНКЦИОНИРОВАНИЮ

ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО

БЮДЖЕТА СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
| Заявки на оплату расходов и документы-основания,  предоставленные главными распорядителями и получателями бюджетных средств |

|  |
| --- |
| Проверка платежных и иных документов |

|  |
| --- |
| Проверка успешна? |

ДА

НЕТ

Исполнение заявок на оплату расходов

Возврат заявок на оплату расходов с указанием причины отказа