



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 03.04.2012 № 1300

03.04.2012

№ 1300

Об утверждении Административного регламента по исполнению
Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга
муниципальной функции
«Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов
муниципальным учреждениям
муниципального образования «город Екатеринбург»

Руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования «город
Екатеринбург»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга муниципальной функции «Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов муниципальным учреждениям муниципального образования «город Екатеринбург» (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Екатеринбург» и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э.Якоб

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению Департаментом финансов Администрации
города Екатеринбурга муниципальной функции
«Открытие, переоформление и закрытие
лицевых счетов муниципальным учреждениям
муниципального образования «город Екатеринбург»

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент по исполнению Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга муниципальной функции «Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов муниципальным учреждениям муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур (административных действий) Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга (далее – финансовый орган), филиалов Департамента финансов города Екатеринбурга (далее – филиалы финансового органа) при открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов муниципальным учреждениям муниципального образования «город Екатеринбург».

2. В правоотношениях с финансовым органом и филиалами финансового органа при исполнении ими муниципальной функции в качестве заявителей выступают обслуживаемые в финансовом органе (филиалах финансового органа) муниципальные учреждения муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители).

3. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга и финансового органа в сети Интернет по адресам:

екатеринбург.рф в подразделе «Проекты административных регламентов» раздела «Официально»;

www.efbu.ru в подразделе «Постановления Администрации города Екатеринбурга» раздела «Нормативные акты».

4. Информацию о правилах исполнения муниципальной функции можно получить:

на сайте финансового органа в сети Интернет по адресу www.efbu.ru в подразделе «Сообщения ФБУ» раздела «Публикации» (Распоряжение Главного финансово-бюджетного управления Администрации города Екатеринбурга от 10.11.2010 № 2 «Об открытии и ведении лицевых счетов»);

при обращении в финансовый орган (филиалы финансового органа) по следующим адресам и телефонам:

Финансовый орган, адрес: г. Екатеринбург, проспект Ленина, 24а, телефон (343) 371-18-29;

Финансово-бюджетное управление Верх-Исетского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Московская, 27, телефон (343) 371-65-30;

Финансово-бюджетное управление Железнодорожного района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Мельковская, 7, телефон (343) 378-12-33;

Финансово-бюджетное управление Кировского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75, телефон (343) 375-61-24;

Финансово-бюджетное управление Ленинского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 9а, телефон (343) 359-84-81;

Финансово-бюджетное управление Октябрьского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 217, телефон (343) 254-70-74;

Финансово-бюджетное управление Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 16, телефон (343) 331-64-40;

Финансово-бюджетное управление Чкаловского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 177, телефон (343) 260-78-90.

5. График работы финансового органа и филиалов финансового органа (по местному времени):

в понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 13:45);

в пятницу с 9:00 до 16:45 (перерыв с 13:00 до 13:45).

В дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6. На дверях кабинетов финансового органа и филиалов финансового органа размещаются информационные таблички с наименованиями органов.

Помещения, в которых осуществляется информирование, оборудуются информационными стендами.

Прием документов от заявителей для исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными специалистами финансового

органа (филиала финансового органа) на рабочих местах, оборудованных компьютерами с установленным на них специальным программным обеспечением.

7. Консультации по процедуре открытия лицевых счетов предоставляются финансовым органом (филиалами финансового органа) в случае:

непосредственного обращения заявителя в финансовый орган (филиал финансового органа);

обращения по телефону;

обращения через официальный сайт Администрации города Екатеринбурга или финансового органа;

поступления письменного обращения.

8. Обращения, поступившие по электронной почте через официальный сайт финансового органа, распечатываются и регистрируются специалистом финансового органа, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

9. Зарегистрированные обращения, поступившие по электронной почте через официальный сайт финансового органа, направляются на рассмотрение специалистам финансового органа (филиалов финансового органа) в порядке, установленном для работы с письменными обращениями.

10. Ответы на обращения, поступившие по электронной почте через официальный сайт финансового органа или поступившее в виде письменного обращения в финансовый орган (филиалы финансового органа), направляются в адрес заявителей в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

11. При осуществлении консультирования специалисты финансового органа и филиалов финансового органа предоставляют заявителям следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства финансового органа и филиалов финансового органа письменные обращения по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

о принятом решении по конкретному письменному обращению в связи с открытием, переоформлением и закрытием лицевых счетов заявителей;

о нормативных правовых актах по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о процедурах принятия и выдачи документов, установленных настоящим Административным регламентом;

о порядке рассмотрения письменных обращений по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

о разделах и подразделах официального сайта Администрации города Екатеринбурга или финансового органа, в которых размещаются справочные материалы по вопросам открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных

телефонах финансового органа и филиалов финансового органа;

о процедурах обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы, касающиеся порядка открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, рассматриваются финансовым органом, филиалами финансового органа только на основании письменного обращения или обращения через официальный сайт Администрации города Екатеринбурга или финансового органа.

12. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения, обращения через официальный сайт Администрации города Екатеринбурга или финансового органа специалисты финансового органа и филиалов финансового органа обязаны соблюдать правила деловой этики.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Наименование муниципальной функции – «Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов муниципальным учреждениям муниципального образования «город Екатеринбург».

14. Муниципальная функция исполняется финансовым органом и филиалами финансового органа.

15. Результатом исполнения муниципальной функции является своевременное открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов обслуживаемых в финансовом органе (филиалах финансового органа) заявителей.

16. Срок рассмотрения финансовым органом (филиалом финансового органа) представленных заявителем заявления и документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, составляет не более пяти рабочих дней со дня их представления. Документы, не соответствующие необходимым требованиям, возвращаются не позднее срока, установленного для рассмотрения заявления и документов.

17. На основании представленных заявителем заявления и документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, финансовым органом (филиалом финансового органа) не позднее следующего рабочего дня после завершения рассмотрения необходимых документов осуществляется открытие, переоформление либо закрытие лицевых счетов.

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

Решение Екатеринбургской городской Думы от 22.04.2003 № 38/2 «Об утверждении положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции Решения

Екатеринбургской городской Думы от 26.04.2011 № 36/41);

Постановление Главы Екатеринбурга от 11.06.2010 № 2571 «О создании Главного финансово-бюджетного управления Администрации города Екатеринбурга и внесении на рассмотрение в Екатеринбургскую городскую Думу проекта решения Екатеринбургской городской Думы «Об утверждении Положения о Главном финансово-бюджетном управлении Администрации города Екатеринбурга»;

Распоряжение Главного финансово-бюджетного управления Администрации города Екатеринбурга от 10.11.2010 № 2 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Главным финансово-бюджетным управлением Администрации города Екатеринбурга» (далее – Распоряжение ГФБУ от 10.11.2010 № 2).

19. Для открытия лицевого счета заявителем представляются следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета по форме, утвержденной Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2;

копия учредительного документа, заверенная нотариально либо учредителем;

копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная нотариально, либо учредителем, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная нотариально, либо учредителем, либо выдавшим ее налоговым органом;

карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная нотариально либо учредителем (форма карточки утверждена Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2). Если заявителю уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется (в случае если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними). При этом в заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей и оттиска печати специалист финансового органа (филиала финансового органа) проставляет номера вновь открытых заявителем лицевых счетов.

При организации электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между финансовым органом и заявителями, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц) в карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в деле заявителя.

20. Для переоформления лицевого счета заявителями представляются следующие документы:

заявление на переоформление лицевого счета по форме, утвержденной

Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2 (в случае изменения наименования заявителя, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов заявителя, изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией);

карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная нотариально либо учредителем (в случае изменения наименования заявителя, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности);

копии документов об изменении наименования заявителя, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, заверенные нотариально либо учредителем.

21. Для закрытия лицевого счета заявителем представляются следующие документы:

заявление на закрытие лицевого счета по форме, утвержденной Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2 (в связи с реорганизацией, изменением типа учреждения, ликвидацией заявителя или финансового органа, открывшего лицевой счет заявителя, отменой бюджетных полномочий заявителя, для выполнения которых открывался лицевой счет, в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации);

копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии (при реорганизации или ликвидации).

22. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов заявителей осуществляется на основании включения их в перечень главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и подведомственных им муниципальных учреждений на соответствующий год.

23. Документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, представляются по месту обслуживания заявителя.

24. Заявители обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ранее в финансовый орган (филиалы финансового органа) для открытия и переоформления лицевых счетов, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе) о всех изменениях в документах, представленных в финансовый орган (филиалы финансового органа) для открытия и переоформления лицевых счетов.

Информация, представленная заявителем в финансовый орган, хранится в юридическом деле заявителя.

25. Финансовый орган (филиалы финансового органа) имеет право отказать в предоставлении муниципальной функции:

если учреждение не внесено в перечень главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и подведомственных им муниципальных учреждений на соответствующий год;

если не приложены или приложены не все необходимые для открытия, переоформления или закрытия лицевого счета документы.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Перечень административных процедур (действий)

26. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

прием документов, представленных заявителем для открытия, переоформления либо закрытия лицевого счета;

проверка документов, представленных заявителем для открытия, переоформления либо закрытия лицевого счета;

открытие, переоформление либо закрытие лицевого счета или возврат документов, представленных заявителем для открытия, переоформления либо закрытия лицевого счета.

27. Порядок исполнения муниципальной функции представлен в блок-схеме (приложение к настоящему Административному регламенту).

Глава 2. Прием документов, представленных заявителями для открытия, переоформления либо закрытия лицевого счета

28. Заявители представляют в финансовый орган (филиалы финансового органа) заявление и документы:

для открытия лицевого счета – согласно пункту 19 настоящего Административного регламента.

для переоформления лицевого счета – согласно пункту 20 настоящего Административного регламента.

для закрытия лицевого счета – согласно пункту 21 настоящего Административного регламента.

29. Для открытия, переоформления либо закрытия лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному заявителю, заявление.

30. Документы для открытия, переоформления либо закрытия лицевого счета представляются заявителем на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно в отдел казначейского исполнения бюджета финансового органа или в отдел бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета филиала финансового органа по месту обслуживания.

31. При передаче заявителя из ведения одного главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» в ведение другому главному распорядителю средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» открытые заявителю лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета. После включения клиента в перечень главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и подведомственных им

муниципальных учреждений на соответствующий год ему вновь открываются лицевые счета.

Глава 3. Проверка документов, представленных заявителем для открытия, переоформления либо закрытия лицевого счета

32. В случае обращения заявителя с документами для открытия лицевого счета специалист финансового органа (филиала финансового органа) в течение пяти рабочих дней со дня их представления осуществляет проверку:

наличия всех необходимых для открытия соответствующего лицевого счета документов:

соответствия формы заявления на открытие лицевого счета форме, утвержденной Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2;

соответствия формы карточки образцов подписей и оттиска печати форме, утвержденной Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2;

наличия в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и оттиска печати верных реквизитов, предусмотренных Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2;

соответствия данных, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, указанным в карточке образцов подписей и в перечне главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и подведомственных им муниципальных учреждений на соответствующий год;

отсутствия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и оттиска печати и прилагаемых к ним документах;

наличия факта включения заявителя в перечень главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и подведомственных им муниципальных учреждений на соответствующий год.

33. В случае обращения заявителя с документами для переоформления лицевого счета специалист финансового органа (филиала финансового органа) в течение пяти рабочих дней со дня их представления осуществляет проверку:

наличия всех необходимых для переоформления соответствующего лицевого счета документов;

соответствия формы заявления на переоформление лицевого счета форме, утвержденной Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2;

соответствия формы карточки образцов подписей и оттиска печати форме, утвержденной Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2;

наличия в заявлении на переоформление лицевого счета, карточке образцов подписей и оттиска печати верных реквизитов, предусмотренных в форме, утвержденной Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2;

соответствия данных, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати и в перечне главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и подведомственных им муниципальных учреждений на

соответствующий год;

отсутствия исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета, карточке образцов подписей и оттиска печати и прилагаемых к ним документах.

34. В случае обращения заявителя с документами для закрытия лицевого счета специалист финансового органа (филиала финансового органа) в течение пяти рабочих дней со дня их представления осуществляет проверку:

наличия всех документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета;

соответствия формы заявления на закрытие лицевого счета форме, утвержденной Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2;

наличия в заявлении на закрытие лицевого счета верных реквизитов, предусмотренных формой, утвержденной Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2;

соответствия данных, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, данным, указанным в перечне главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и подведомственных им муниципальных учреждений на соответствующий год;

отсутствия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах.

Глава 4. Открытие, переоформление либо закрытие лицевого счета или возврат документов, представленных заявителем для открытия, переоформления либо закрытия лицевого счета

35. В случае обнаружения ошибок при проверке документов, представленных для открытия лицевого счета, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки специалист отдела казначейского исполнения бюджета финансового органа или отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета филиала финансового органа выполняет следующие действия:

в заявлении на открытие лицевого счета проставляет отметку финансового органа об открытии лицевого счета с указанием даты открытия и номера лицевого счета (номеров лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с заявлением (отметка финансового органа об открытии лицевого счета заверяется подписью руководителя финансового органа (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с расшифровкой подписи (инициалы и фамилия) и подписью главного бухгалтера финансового органа (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с расшифровкой подписи (инициалы и фамилия);

вносит запись об открытии соответствующего лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

указывает номер открытого лицевого счета (номера открытых лицевых счетов) в карточке образцов подписей и оттиска печати;

открывает в программном комплексе «Автоматизированный центр

контроля» (далее – комплекс АЦК) лицевые счета с указанием идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН), кода причины постановки на учет в налоговом органе (далее – КПП), краткого и полного официального наименований заявителя с указанием роли в бюджетном процессе, юридического адреса, номера лицевого счета (лицевых счетов) и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов);

в пятидневный срок после открытия заявителю лицевого счета по месту обслуживания сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации заявителя, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

36. В случае обнаружения ошибок при проверке документов, представленных для переоформления лицевого счета, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки специалист отдела казначейского исполнения бюджета финансового органа или отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета филиала финансового органа выполняет следующие действия:

в заявлении на переоформление лицевого счета проставляет отметку финансового органа о переоформлении лицевого счета с указанием даты переоформления и номера лицевого счета (номеров лицевых счетов), переоформленного (переоформленных) в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета (отметка финансового органа о переоформлении лицевого счета заверяется подписью руководителя финансового органа (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с расшифровкой подписи (инициалы и фамилия) и подписью главного бухгалтера финансового органа (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с расшифровкой подписи (инициалы и фамилия);

вносит запись о переоформлении соответствующего лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

в случае изменения структуры номеров лицевых счетов заявителя на заявлении на переоформление лицевых счетов на каждом экземпляре карточки образцов подписей и оттиска печати и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов заявителя;

в случае изменения наименования финансового органа на каждом экземпляре карточки образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа с указанием даты изменения;

вносит изменения переоформленного лицевого счета в комплекс АЦК;

в пятидневный срок после переоформления лицевого счета заявителя по месту обслуживания сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации заявителя, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

37. В случае обнаружения ошибок при проверке документов, представленных для закрытия лицевого счета, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов специалист отдела бухгалтерского учета финансового органа или отдела бухгалтерского учета и казначейского

исполнения бюджета филиала финансового органа проводит сверку показателей, учтенных на лицевом счете, на основании представленного заявителем акта сверки операций по лицевому счету.

38. Отчет о состоянии лицевого счета в виде акта сверки операций по лицевому счету оформляется по форме, утвержденной Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2.

39. Акт сверки операций по лицевому счету формируется на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

40. Лицевой счет заявителя закрывается при отсутствии на нем учтенных показателей.

41. При наличии на лицевом счете заявителя остатка денежных средств заявитель представляет в финансовый орган (филиал финансового органа) вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежный документ на перечисление остатка денежных средств.

В этом случае закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, учтенных на лицевом счете.

42. Денежные средства, поступившие на счет финансового органа после закрытия лицевого счета заявителя, возвращаются отправителю, который перечислил данные денежные средства.

43. В случае отсутствия расхождений по результатам проведенной сверки и при отсутствии учтенных показателей на закрываемом лицевом счете не позднее следующего рабочего дня после завершения сверки специалист отдела казначейского исполнения бюджета финансового органа или отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета филиала финансового органа выполняет следующие действия:

в заявлении на закрытие лицевого счета проставляет отметку финансового органа о закрытии лицевого счета с указанием даты закрытия и номера лицевого счета (номеров лицевых счетов), закрытого (закрытых) в соответствии с заявлением (отметка финансового органа о закрытии лицевого счета заверяется подписью руководителя финансового органа (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с расшифровкой подписи (инициалы и фамилия) и подписью главного бухгалтера финансового органа (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с расшифровкой подписи (инициалы и фамилия);

вносит запись о закрытии соответствующего лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

делает отметку в комплексе АЦК о закрытии лицевого счета с указанием даты закрытия;

в пятидневный срок после закрытия лицевого счета заявителя по месту обслуживания сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации заявителя, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

44. Лицевой счет считается открытым, переоформленным либо закрытым с момента внесения специалистом отдела казначейского исполнения бюджета финансового органа или отдела бухгалтерского учета и казначейского

исполнения бюджета филиала финансового органа записи об открытии, переоформлении либо закрытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов (форма книги регистрации лицевых счетов утверждена Распоряжением ГФБУ от 10.11.2010 № 2).

45. Проверенные заявление и документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле заявителя, которое открывается и ведется финансовым органом. По всем открытым данному заявителю лицевым счетам оформляется единое юридическое дело, которое хранится у уполномоченного руководителем финансового органа работника по месту представления заявителем документов на открытие, переоформление либо закрытие лицевого счета (лицевых счетов).

Документы, включенные в юридическое дело заявителя, хранятся в соответствии с установленными в финансовом органе правилами хранения архивных документов.

46. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверке документов, представленных для открытия, переоформления либо закрытия лицевого счета, специалист отдела казначейского исполнения бюджета финансового органа или отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета филиала финансового органа в срок, не превышающий пяти рабочих дней, следующих за днем представления документов в финансовый орган или филиал финансового органа, возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причины возврата.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

47. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами финансового органа и филиалов финансового органа положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений уполномоченными специалистами финансового органа и филиалов финансового органа осуществляют соответственно начальник (его заместители) финансового органа, начальники (их заместители) филиалов финансового органа, начальник (его заместитель) отдела казначейского исполнения бюджета финансового органа, начальник (его заместитель) отдела бухгалтерского учета, начальники (их заместители) отделов бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета филиалов финансового органа.

49. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется начальником (его заместителем) отдела казначейского исполнения бюджета финансового органа, начальниками (их заместителями) отделов бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета филиалов финансового органа.

50. Уполномоченные специалисты финансового органа и филиалов финансового органа, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО ОРГАНА

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление, жалоба (далее – обращение) заявителя в финансовый орган или филиалы финансового органа, на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

52. Регистрация и контроль за своевременным рассмотрением обращений заявителя возложены на уполномоченных специалистов отдела муниципальной службы и кадров финансового органа и филиалов финансового органа.

53. Обращение, оформленное заявителем в произвольной форме, должно содержать:

- наименование органа, в который подается обращение;
- наименование заявителя и адрес его места нахождения;
- наименование органа, действия (бездействия) которого обжалуются;
- описание обжалуемого действия (бездействия) и просьба заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свою просьбу, и информацию, подтверждающую эти обстоятельства;
- перечень прилагаемых к обращению документов;
- подпись заявителя и дату подачи обращения.

В обращении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие, по мнению заявителя, значение для рассмотрения обращения.

К обращению прилагаются:

- копии документов, представленных в финансовый орган или филиалы финансового органа;
- иные документы, которые, по мнению заявителя, являются существенными для рассмотрения его обращения.

54. В рассмотрении обращения (либо приостановлении его рассмотрения) может быть отказано в случае невыполнения требований, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента.

55. Обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации в финансовом органе или филиале финансового органа.

В исключительных случаях срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему данное обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

56. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным,

то финансовым органом или филиалом финансового органа принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за выполнение действия или принятие решения в ходе исполнения муниципальной функции, повлекших за собой обращение заявителя.

57. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю письменного сообщения о результатах рассмотрения обращения.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ на обращение.

58. В случае если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник финансового органа (филиала финансового органа) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу.

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема
исполнения муниципальной функции

