



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова 37

тел/факс. 8(871-43) 2-24-91 8(871-43) 2-22-84

Официальный сайт: www.naurchr.ru

электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 2014 г. № _____ ст. Наурская

Об утверждении Административного регламента Администрации наурского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление функций по администрированию доходов от аренды земли, продажи имущества, штрафов, зачисляемых в бюджет Наурского муниципального района»

В целях обеспечения контроля за своевременностью, полнотой поступления арендных и других платежей в бюджет Наурского муниципального района, на основании Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации района, от 20.08.2014г. № 26 «О порядке осуществления органами муниципальной власти и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Наурского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Наурского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление функций по администрированию аренда, продажа имущества, штрафы, зачисляемых в бюджет Наурского муниципального района».

2. Опубликовать настоящий постановление в газете «Терская правда» и разместить его на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Наурского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации

В.А.Кашлюнов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Наурского муниципального района
от «___» _____ 2014 г. №___

Административный регламент (наименование органа исполнительной власти, казенного учреждения) по исполнению муниципальной функции «Осуществление функций по администрированию (наименование дохода - аренда, продажа имущества, штрафы и т.д.), зачисляемых в бюджет (муниципального района, городского округа, сельского поселения)

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция: Осуществление функций по администрированию доходов - аренды, продажи имущества, штрафов, зачисляемых в бюджет Наурского муниципального района.

1.2. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется Администрацией наурского муниципального района (далее - Администрация района).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002, «Российская газета», № 16, 26.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, N 4, ст. 251);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,

"Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006»);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации" («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях КоАП РФ);

- 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»;

- Приказом Федерального казначейства от 30.11.2012 № 19н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»;

Постановлением Администрации района, от 20.08.2014г. № 26 «О порядке осуществления органами муниципальной власти и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Настоящим регламентом.

1.4. Исполнения муниципальной функции является:

1) издание приказа о закреплении за администрацией района, источников доходов бюджета Наурского муниципального района, по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и наделении администрации района полномочиями администратора доходов в отношении закрепленных за ним источников доходов;

2) направление заверенной в установленном порядке копии приказа за Администрацией района источников доходов бюджета Наурского муниципального района по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и наделении Наурского муниципального района, полномочиями администратора доходов в Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике;

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

4) направление копий договоров аренды (документов о продаже) имущества, дел об административных правонарушениях в отдел учета и отчетности Наурского муниципального района, для осуществления начисления сумм (доходов от аренды (продажи имущества), административных штрафов к уплате в бюджет Наурского муниципального района;

5) начисление и направление отделом учета и отчетности Наурского муниципального района, информации о начисленных арендных платежах, доходов от продажи имущества, штрафах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Федерального

казначейства от 30.11.2012 № 19н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»;

6) 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) осуществление возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы на основании Заявки на возврат 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) уточнение платежа на основании Уведомления 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) подготовку аналитических материалов и отчетности об исполнении муниципальной функции сведений, необходимых для составления проекта бюджета Наурского муниципального района.

1.5. Взаимодействие администрации района при исполнении муниципальной функции.

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, органами государственной власти (государственными органами) власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления.

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 района, поселения, города).

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения, графике работы (администрации района, поселения, города) и уполномоченных подразделениях, исполняющих государственную функцию.

Структурные подразделения и должностные лица, исполняющие муниципальную функцию:

- по подпунктам 1, 2,5,6,8, 9 пункта 1.4- отдел учета и отчетности;
- по подпунктам 3, 4 пункта 1.4 – специалист организационного отдела;

Сведения о месте нахождения (администрации района, поселения, города), справочные телефоны, адреса электронной почты, в том числе должностного лица и структурного подразделения размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации.

Место нахождения администрации района: 366 128, Чеченская Республика, ст. Наурская, ул. Лермонтова, д.37.

Почтовый адрес для направления обращений (жалоб) по вопросам исполнения муниципальной функции: 366 128, Чеченская Республика, ст. Наурская, ул. Лермонтова, д.37.

Официальный сайт: naurchr.ru

Адрес электронной почты: admin-naur@mail.ru

Глава администрации района Кашлюнов Владимир Александрович,
тел.: 8-(87143)-2-22-84

Должностное лицо по рассмотрению дел об административном правонарушении – Сулиманов Сейдселим Рашидбекович ,
тел.:8-(87143)-2-24-65

График работы Администрации:

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 района и в отделы (при личном приеме); по телефону;

в письменном виде - путем заполнения формы обращения на официальном сайте администрации района

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 района полномочиями администратора доходов в отношении закрепленных за ним источников доходов - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения «О бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период».

2.2.2. Срок издания приказа о закреплении за администрацией района источников доходов бюджета района по кодам бюджетной классификации Российской Федерации не закрепленных 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 Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике копии приказа (приказов) о закреплении за администрацией района источников доходов бюджета района по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и наделении администрации района 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 района соответствующих материалов.

2.2.5. Срок направления копий материалов по результатам принятых решений в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района 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 района информации о начисленных платежах (аренда, штрафы) в ГИС ГМП не более 5 дней со дня представления соответствующих сведений (материалов) в отдел учета и отчетности соответствующими подразделениями администрацию района.

2.2.7. Осуществление аналитического учета поступлений в бюджет, пеней и штрафов по ним - ежедневно не позднее дня, следующего за днем получения Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета по форме приложения №11 к приказу Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее - Выписка из лицевого счета) с приложением расчетных документов.

2.2.8. Осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет - ежедневно.

2.2.9. Оформление Заявки на возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы платежа в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы - не более 2 рабочих дней после принятия решения о возврате заявителям сумм излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.

2.2.10. Формирование Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по администрируемым платежам, требующим уточнения, в том числе учтенным как невыясненные поступления, - в срок, не превышающий двух рабочих дней после получения Выписки из лицевого счета с приложением расчетных документов, содержащих информацию о невыясненных поступлениях или поступлениях, требующих уточнения, и Запросов на выяснение принадлежности платежа по форме приложения №9 к приказу 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»;

2.2.11. 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.

2.2.12. Формирование Заявки на возврат по неадминистрируемым платежам, учтенным как невыясненные поступления и не подлежащим отражению на лицевом счете администратора доходов бюджета, открытом Министерству, - в срок, не превышающий двух рабочих дней после получения Выписки из лицевого счета с приложением расчетных документов, содержащих информацию о невыясненных поступлениях..

2.2.13. Срок направления Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа или Заявки на возврат в Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике - не позднее следующего рабочего дня после их формирования и утверждения предусмотренными должностными лицами муниципального района.

2.3. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

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

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

3.1.2 Закрепление за администрацией района доходных источников бюджета администрации района как за главным администратором доходов бюджета района.

3.1.3. издание приказа о наделении администрации района полномочиями администратора доходов в отношении закрепленных за ним источников доходов бюджета муниципального района в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.4. направление заверенной в установленном порядке копии приказа, указанного в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, в Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике нарочным или по почте - в срок не более 3 рабочих дней после издания приказа.

Описание последовательности осуществления административных процедур по доведению информации о полномочиях по администрированию доходных источников бюджета муниципального района в рамках исполнения муниципальной 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 района 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 района 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 района 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 района 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, 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, администраций района 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 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;

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 либо выполнена с применением средств вычислительной техники.

5.4 . Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица рассматривается в администрации района 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.7. 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.

5.8 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.

К Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление функций по администрированию доходов от аренды, продажи, штрафов, зачисляемых в бюджет муниципального района»
Блок-схема последовательности прохождения административной процедуры при исполнении государственной функции «Осуществление функций по администрированию доходов от аренды, продажи, штрафов, зачисляемых в бюджет муниципального района»

Принятие решения о бюджете (района, города, поселения) на очередной финансовый год и на плановый период и (или) внесение соответствующих изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета (района, города, поселения)

Издание приказа о закреплении за администрацией (района, города, поселения) источников доходов бюджета (района, города, поселения) и о наделении администрации (района, города, поселения) полномочиями администратора доходов в отношении закрепленных за ним источников доходов

Представление в Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике заверенной в установленном порядке копии приказов о закреплении за администрацией (района, города, поселения) источников доходов бюджета (района, города, поселения) и наделении администрации (района, города, поселения) полномочиями администратора доходов в отношении закрепленных за ним источников доходов

К Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление функций по администрированию доходов от аренды, продажи, штрафов, зачисляемых в бюджет муниципального района»
Блок-схема последовательности прохождения административной процедуры при исполнении муниципальной функции «Осуществление функций по администрированию доходов от аренды, продажи, штрафов, зачисляемых в бюджет муниципального района»

