



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 17.03.2016

№ 205

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 31 декабря 2015 года № 1339 «Об утверждении положения о секторе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» и постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 8 апреля 2015 года № 448 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 24 апреля 2015 года № 500 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений».

3. Отделу информатизации (Сергеев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Е.В. Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 17.03.2016 № 205

Административный регламент исполнения муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется сектором внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Сектор).

При осуществлении муниципальной функции Сектор взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район, городским и сельскими поселениями в составе муниципального образования Приморско-Ахтарский район, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок взаимодействия Сектора с органами местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район, городским и сельскими поселениями в составе муниципального образования Приморско-Ахтарский район, иными юридическими и физическими лицами указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 26 марта 2008 года № 619 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район»;

Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 31 декабря 2015 года № 1339 «Об утверждении положения о секторе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район»;

Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 31 декабря 2015 года № 1342 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район».

1.4. Предмет муниципального финансового контроля

1.4.1. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

главные распорядители (получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – местного бюджета), главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальные учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Приморско-Ахтарский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких

товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский район, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Приморско-Ахтарский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4.2. Предметом муниципального контроля является:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возникающие в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – средства местного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с указанным Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления Приморско-Ахтарского района.

1.4.3. Деятельность Сектора по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок, обследований и анализа исполнения бюджета только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Сектора при осуществлении муниципального финансового контроля

1.5.1. Должностными лицами Сектора, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

заведующий сектором;

главный специалист сектора.

1.5.2. Должностные лица Сектора, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции, учитывая положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые

занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

для участия в контрольных мероприятиях привлекать муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, работников муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – распоряжение администрации), в случае создания проверочной (ревизионной) группы;

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

в случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Приморско-Ахтарский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностное лицо Сектора направляет в правовой отдел управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район материалы проверки для подготовки и направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Приморско-Ахтарский район, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица Сектора, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-

Ахтарский район;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения администрации и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

обжаловать решения и действия (бездействие) Сектора и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Сектора;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам Сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Сектора, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, работников муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам

(предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Сектора, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения заведующего сектором, принятого по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения Сектора (юридический и фактический адреса):
353860, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63;

График Сектора:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.15 часов (обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов);

пятница, накануне нерабочих, праздничных дней - с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон Сектора для справок: (861-43) 3-08-10

Факс Сектора: (861-43) 3-08-10

Адрес электронной почты Сектора: pa-sfc@yandex.ru

Сектор имеет страницу на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащую информацию об исполнении муниципальной функции: www.prahtarsk.ru.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Сектора, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены:

непосредственно в Секторе;

при обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.prahtarsk.ru) на странице Сектора;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.3. На официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.prahtarsk.ru) на странице Сектора размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты;

текст настоящего Административного регламента;

результаты проведения контрольных мероприятий.

2.1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции:

Контрольные действия при проведении выездной проверки, ревизии - не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней - не более 40 рабочих дней;

контрольные действия при проведении камеральной проверки - не более 20 рабочих дней;

контрольные действия при проведении встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

контрольные действия при проведении обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

контрольные действия при проведении обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней.

2.2.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений подпунктов 3.3.6.2, 3.3.12.6, 3.3.13.11 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планами контрольных мероприятий, которые утверждаются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район сроком на 6 месяцев.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по поручению (решению) главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район на основании распоряжения администрации, принятого в том числе в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, органов прокуратуры, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

3.2.3. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

Подготовка и оформление распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;

оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.2.4. Проекты документов, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, готовятся должностным лицом Сектора, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

3.2.5. В распоряжении администрации о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц Сектора, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной (ревизионной) группы – с указанием руководителя такой группы.

3.2.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

должности, фамилии и инициалы должностных лиц Сектора, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной (ревизионной) группы – с указанием руководителя такой группы;

реквизиты распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

3.2.7. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район и заверяется печатью.

3.2.8. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с положениями пунктов 3.2.1, 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

распоряжение администрации о проведении контрольного мероприятия;
удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является распоряжение администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

3.3.3. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Сектора.

3.3.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения.

3.3.6.1. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней, продление срока - не более чем на 10 рабочих дней;

камеральной проверки - не более 20 рабочих дней;

встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней.

3.3.6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия:

выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок, не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий; справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в месте нахождения объекта

контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии);

камеральной проверки - актом проверки в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;

обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Датой окончания административной процедуры проведения контрольного мероприятия является день вручения (направления) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, представителю объекта контроля.

3.3.7. Исчисление сроков, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений пунктов 3.3.12.- 3.3.15 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение 3 рабочих дней со дня их подписания, должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.3.9. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

3.3.10. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

3.3.11. Результатами исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и (или) иных носителях информации.

3.3.12. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.12.1. В соответствии с распоряжением администрации о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется

запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

3.3.12.2. Камеральная проверка включает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.3.12.3. Камеральная проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу Сектора.

3.3.12.4. В рамках камеральной проверки главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район может быть назначено, на основании письменного мотивированного обращения заведующего сектором:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

3.3.12.5. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

3.3.12.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Сектора в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования, с учетом положений пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.12.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, согласовывается заведующим сектором, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.12.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.12.9. Представители объектов контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.13. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.13.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц Сектора, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении контрольных мероприятий.

3.3.13.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

3.3.13.3. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании письменного мотивированного обращения (служебной записки) заведующего сектором на срок не более 10 рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 3.3.13.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13.4. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации.

3.3.13.5. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения администрации направляется (вручается) представителю объекта контроля.

3.3.13.6. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Сектора информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт. Указанный акт вручается объекту контроля под роспись.

3.3.13.7. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.13.8. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Сектора изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством

Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Копии акта изъятия и описи вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов.

3.3.13.9. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район на основании письменного мотивированного обращения (служебной записки) заведующего сектором, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- проведение экспертизы.

3.3.13.10. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.3.13.11. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район на основании письменного мотивированного обращения (служебной записки) заведующего сектором:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов;
- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица Сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (проверочной (ревизионной) группы), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.3.13.12. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается, но не более чем на 3 месяца.

3.3.13.13. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) заведующий сектором:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

Заведующий сектором в течение 3 рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район решения о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) на основании полученных сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

возобновляет проведение выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации.

3.3.13.14. После окончания контрольных действий в месте нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает ее и вручает представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.13.15. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и согласован заведующим сектором в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.3.13.16. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые документы и материалы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.3.13.17. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.13.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.14. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.14.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.14.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

3.3.14.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.3.15. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.3.15.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

3.3.15.3. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.3.15.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

3.3.15.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение обследования, и согласовывается заведующим сектором, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.15.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, заведующий сектором имеет право в срок не позднее 15 календарных дней со дня подписания заключения представить предложения главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения,

подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

3.4.2. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению заведующим сектором в течение 15 календарных дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заведующий сектором принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

при осуществлении полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, Сектор направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом, в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе указанные предписания выдаются до начала закупки;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заведующий сектором принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

При осуществлении полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, Сектор направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом, в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе указанные предписания выдаются до начала закупки.

В течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с

пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, контрольный орган в сфере закупок обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения обследования заведующий сектором имеет право представить предложения главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.4.6. При принятии решений, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Административного регламента, заведующий сектором руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.7. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Сектор направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Приморско-Ахтарский район;

уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.4.8. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Финансовое управление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.4.9. Представления и (или) предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

3.4.10. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Приморско-Ахтарский район

нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностное лицо Сектора направляет в правовой отдел управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район материалы проверки для подготовки и направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Приморско-Ахтарский район.

3.4.11. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.12. Результатом административной процедуры являются подписанные заведующим сектором служебные документы, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Сектора положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется заведующим сектором.

4.1.2. Заведующий сектором осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, (проверочной (ревизионной) группой), положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.3. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам

контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Сектора.

В ходе проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельных ее административных процедур.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются заведующим сектором.

Плановые проверки проводятся в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий.

Результаты плановых проверок отражаются в отчетах о результатах проведения контрольных мероприятий.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Сектор соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Сектора, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Результаты внеплановых проверок оформляются служебными записками на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4.3. Ответственность должностных лиц Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Сектора несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения

Сектором муниципальной функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте Сектора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора и его должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействия) Сектора и должностных лиц Сектора, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) вправе обжаловать решения, действия (бездействия), принятые в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Сектора – главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район обращения (жалобы) заявителя в письменной форме, в форме электронного документа.

В письменной форме обращение (жалоба) подается (направляется) при личном обращении, посредством факсимильной связи или по почте на адрес администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

В электронном виде обращение (жалоба) подается (направляется) заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3. Подача обращения (жалобы) не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения или действия должностного лица Сектора по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностным лицом Сектора может быть приостановлено главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.4. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату, а так же для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), для юридических лиц – полное наименование.

5.5. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны: суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. В обращении (жалобе) в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к обращению (жалобе) в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

5.10. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район принимает решение

об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в части либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.13. В случае если в обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с сообщением заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.18. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Заведующий сектором внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Ю.А. Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции:
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

БЛОК – СХЕМА
исполнения муниципальной функции: «Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений»



Заведующий сектором внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Ю.А. Глущенко