

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

д.Бережки

Волховского района, Ленинградской области

от 16 июня 2014 года

№ 90

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ
В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903, N 50, ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506), :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Администрацией МО Бережковское сельское поселение функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Специалистам администрации МО Бережковское сельское поселение обеспечить исполнение Административного регламента исполнения Администрацией МО Бережковское сельское поселение функции по контролю в финансово-бюджетной сфере .

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете Волховские огни.

4. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации:

/А.И.Исаковский/

**РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ
В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее – муниципальная функция).

2. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района;

б) муниципальных учреждений;

в) муниципальных унитарных предприятий;

г) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд");

д) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, выбранных собственниками помещений в многоквартирных домах управляющих организаций;

е) специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональные операторы);

1.2. Наименование органа исполнительной
власти, исполняющего муниципальную функцию

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской

области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции,
с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 14);

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652);

Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 30, ст. 3799);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 N 1092 "О порядке осуществления Федеральной службой финансово-бюджетного надзора полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 49, ст. 6435) (далее - Правила);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.02.2014 N 77 "О Федеральной службе финансово-бюджетного надзора" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 6, ст. 591);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 89н "Об утверждении Положения о территориальных органах Федеральной службы финансово-бюджетного надзора" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2005 г., регистрационный номер 6888, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, N 33) в редакции приказов Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2005 г. N 120н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2005 г., регистрационный номер 7105) и от 17 ноября 2010 г. N 151н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 декабря 2010 г., регистрационный номер 19281).

1.4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета МО Бережковское сельское поселение и, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета МО Бережковское сельское поселение ;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО Бережковское сельское поселение в целях установления законности составления и исполнения бюджета МО Бережковское сельское поселение Волховского

муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

в) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора;

г) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, регулирующих порядок осуществления органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти Администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района, контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.5. Права и обязанности должностных лиц Службы при осуществлении муниципального контроля

7. Должностными лицами Администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) глава администрации;

б) заместитель главы администрации;

в) специалисты ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении государственной функции имеют следующие права:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Распоряжения главы администрации о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Должностные лица Администрации МО Бережковское сельское поселение

Волховского муниципального района, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении государственной функции обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации ;

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

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

9. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Администрацией МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Мо Бережковское сельское поселение и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района и их должностных лиц.

10. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Администрации МО Бережковское сельское поселение;

в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения ;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав

проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

11. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения главы администрации, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

12. Место нахождения Администрации МО Бережковское сельское поселение: Ленинградская обл. Волховский р-н д.Бережки ул.Песочная д.10.

13. Место принятия документов и заявлений Администрации МО Бережковское сельское поселение по вопросам исполнения муниципальной функции: 187414 Ленинградская обл. Волховский р-н д.Бережки ул.Песочная д.10

14. Часы приема письменных обращений в Администрации МО Бережковское сельское поселение : понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Перерыв: 13.00 – 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Администрации МО Бережковское сельское поселение сокращаются на 1 час. График работы Администрации МО Бережковское сельское поселение: понедельник - пятница 8.00 - 17.00; . В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации МО Бережковское сельское поселение сокращаются на час..

15. Телефон Службы для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (813) 63 37-774.

16. Адрес электронной почты для направления в Службу электронных обращений: b—s—p@yandex.ru. .

17. На официальном сайте Администрации МО Бережковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://berezhkiadm.ru>

и на информационных стендах Администрации МО Бережковское сельское поселение размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты территориальных органов;

б) текст настоящего Административного регламента ;

в) информация о ходе исполнения функции;

г) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

18. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Администрации МО Бережковское сельское поселение письменная корреспонденция;

б) направлении ответа.

Информация о деятельности Администрации МО Бережковское сельское поселение распространяется через официальный сайт Администрации МО Бережковское сельское поселение в сети Интернет, информационные агентства, печать, радио, телевидение.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

19. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 234 рабочих дня.

20. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

21. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

22. 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.

23. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности Администрации МО Бережковское сельское поселение ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

24. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который

утверждается главой администрации МО Бережковское сельское поселение.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение главы администрации МО Бережковское сельское поселение, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Министра финансов Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

25. Плановые контрольные мероприятия назначаются главой администрации МО Бережковское сельское поселение.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются главой администрации МО Бережковское сельское поселение.

Глава администрации МО Бережковское сельское поселение вправе поручить осуществление внеплановых контрольных мероприятий специалистам администрации МО Бережковское сельское поселение.

26. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

27. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

28. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

а) издание распоряжения Администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании распоряжения Администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования.

29. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

30. Проекты распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия готовятся специалистами Администрации МО Бережковское сельское поселение, ответственными за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Если ответственными за организацию и проведение контрольного мероприятия являются 2 или более специалистов Администрации, проекты документов готовит специалист, который указан первым в плане контрольных мероприятий либо в поручении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

31. В распоряжении Администрации МО Бережковское сельское поселение о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

32. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный служащий Администрации МО Бережковское сельское поселение, ответственный за проведение контрольного мероприятия, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

33. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

б) реквизиты Распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

в) наименование контрольного мероприятия.

34. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается Главой администрации и заверяется печатью Администрации МО Бережковское сельское поселение).

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, установленной Администрацией МО Бережковское сельское поселение в соответствии с п.79 Правил.

35. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

а) утвержденное в установленном порядке распоряжение МО Бережковское сельское поселение о проведении контрольного мероприятия;

б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

36. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Администрации МО Бережковское сельское поселение.

3.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

37. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия распоряжение Администрации МО Бережковское сельское поселение о проведении контрольного мероприятия.

38. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречаемые.

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

40. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Администрации МО Бережковское сельское поселение.

41. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

42. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия,

продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии специалистами администрации МО Бережковское сельское поселение - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней ; проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

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

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

43. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

44. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

45. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов 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 иных носителях информации.

3.2.1. Проведение камеральной проверки

47. После подписания распоряжения Администрации МО Бережковское сельское поселение о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

48. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации МО Бережковское сельское поселение, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

49. В соответствии с пунктом 52 Правил при непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой Администрацией МО Бережковское сельское поселение.

50. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

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

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

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

52. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Администрацией МО Бережковское сельское поселение в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

53. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты 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.

3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

54. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

55. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения главы Администрации МО Бережковское сельское поселение о проведении выездной проверки (ревизии).

56. Глава администрации МО Бережковское сельское поселение может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 10 рабочих дней.

57. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

б) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

в) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

58. Распоряжение главы администрации о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Администрации МО Бережковское сельское поселение и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

59. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания Распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

60. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Администрацией МО Бережковское сельское поселение.

61. В соответствии с пунктом 53 Правил в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, печатаются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются Службой.

62. Должностные лица вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

63. Глава администрации МО Бережковское сельское поселение на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки;
- в) экспертизу.

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

65. 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 по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

66. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Главой администрации МО Бережковское сельское поселение на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) 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 руководителем (заместителем руководителя) Службы (территориального управления), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, в том

числе органы государств - членов Таможенного союза или иностранных государств;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

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

67. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

68. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) глава администрации МО Бережковское сельское поселение, принявший такое решение:

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

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

Глава администрации МО Бережковское сельское поселение в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

69. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии). В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

70. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

72. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

73. 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).

3.2.3. Проведение встречных проверок

74. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

75. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

77. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.2.4. Проведение обследования

78. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы Администрации МО Бережковское сельское поселение.

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

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

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

82. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

83. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

3.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

84. 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.

85. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие главой администрации МО Бережковское сельское поселение решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения главы администрации - в течении 25 рабочих дней со дня принятия решения главой администрации

в) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

86. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

87. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, главой администрации принимается решение:

- а) о проведении выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

88. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки главой администрации принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

89. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) главой администрации принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

90. При принятии решений о применении мер принуждения глава администрации руководствуется следующими критериями:

- а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- б) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

91. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

92. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

93. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Администрации МО Бережковское сельское поселение.

94. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений глава администрации МО Бережковское сельское поселение направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его 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;

б) 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

95. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрация МО

Бережковское сельское поселение направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

96. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора, Администрация МО Бережковское сельское поселение направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

97. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, глава администрации направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Комитет финансов Волховского муниципального района в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

98. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации (в т.ч. МО бережковское сельское поселение Волховского муниципального района) нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация МО Бережковское сельское поселение направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Российской Федерации, защищает в суде интересы МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района по этому иску.

99. Администрация МО Бережковское сельское поселение осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Администрация МО Бережковское сельское поселение применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации МО Бережковское сельское поселение возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

101. 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.

102. В соответствии с пунктом 79 Правил формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются Администрацией МО Бережковское сельское поселение.

103. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

- а) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры

принуждения;

- б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) распоряжение о назначении выездной проверки (ревизии).

104. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

- а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;
- б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа (распоряжения) о назначении выездной проверки (ревизии).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации МО Бережковское сельское поселение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

105. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации МО Бережковское сельское поселение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется главой Администрации, а также заместителем руководителя Администрации МО Бережковское сельское поселение.

106. Специалист, ответственный за организацию и исполнение муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

107. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно 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 государственной функции

108. Контроль качества и полноты исполнения Администрацией МО Бережковское сельское поселение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также проведения внеплановых проверок (ревизий) объектов контроля, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия.

109. Внеплановые проверки (ревизии) объектов контроля, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия, назначаются главой Администрации МО Бережковское сельское поселение в порядке и случаях, установленных Администрацией МО Бережковское сельское поселение.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации МО Бережковское сельское поселение за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

110. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Администрации МО Бережковское сельское поселение 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

111. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Администрации МО Бережковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870, N 51, ст. 6686, N 52, ст. 6961), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

112. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию МО Бережковское сельское поселение обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО Бережковское сельское поселение и их должностных лиц

113. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО Бережковское сельское поселение могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации МО бережковское сельское поселение.

Правовые акты администрации МО Бережковское сельское поселение, принимаемые по результатам контрольных мероприятий, могут быть обжалованы в Администрацию МО бережковское сельское поселение в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

114. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Администрации МО Бережковское сельское поселение и действий (бездействия) их должностных лиц является поступление в Администрацию МО Бережковское сельское поселение жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель)..

115. Жалоба на решения Администрации МО Бережковское сельское поселение и действия (бездействие) их должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения Администрацией МО Бережковское сельское поселение, действия (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о таком решении, действии (бездействии) его должностных лиц.

116. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Администрации МО Бережковское сельское поселение или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения Администрации МО Бережковское сельское поселение или действия его должностного лица по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения Администрации МО Бережковского сельского поселения или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено главой администрации при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

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

117. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

118. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

119. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов

с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

120 Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Администрации МО Бережковское сельское поселение.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава Администрации МО Бережковское сельское поселение либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

121. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Администрации МО Бережковское сельское поселение действий (бездействия) их должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению государственной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

122. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворение жалобы полностью или в части;
- б) оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется распоряжением главы администрации МО Бережковское сельское поселение.

123. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения). Одновременно о принятом решении информируются должностные лица решения, действия (бездействие) которых обжаловались.
