

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ПЕКШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ,

Срок проведения независимой экспертизы и представления заключений до 25.11.2013

Почтовый адрес: д.Пекша ул.Центральная д.8 Петушинского района Владимирской области

Официальный сайт [www.peksha.info](http://www.peksha.info)

Адрес электронной почты: [pos\\_peksha@mail.ru](mailto:pos_peksha@mail.ru).

Тел. 8(49243)57217

д. Пекша

№

*Об утверждении административного регламента*

*исполнения муниципальной функции*

*«Осуществление муниципального финансового*

*контроля администрацией Пекшинского*

*сельского поселения*

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Губернатора от 01.02.2012 № 89 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля администрацией Пекшинского сельского поселения.

2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете « Вперед».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Т.И.Перегудова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **исполнения муниципальной функции**

#### **«Осуществление муниципального финансового контроля администрацией Пекшинского сельского поселения»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Наименование муниципальной функции-** Муниципальная функция «Осуществление муниципального финансового контроля».

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному финансовому контролю (далее – административный регламент) разработан в целях исполнения действующего законодательства в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального финансового контроля .

#### **1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

Органом, исполняющим муниципальную функцию «Осуществление муниципального финансового контроля» (далее - муниципальная функция), является отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Пекшинского сельского поселения (далее - отдел).

#### **1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 197, 25.12.1993);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая, от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

- Налоговым кодексом Российской Федерации, часть первая, от 31.07.1998 № 146-ФЗ («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003) (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 2, ст. 30);

- Приказом Министерства Экономического Развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", № 156, 16.07.2010, № 260, 18.11.2011);

#### **1. 4. Предмет муниципального финансового контроля**

Предметом муниципального финансового контроля, является:

- средства местного бюджета муниципального образования;
- средства от оказания платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, средства безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, и средства от иной приносящей доход деятельности;
- средства от управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении муниципального финансового контроля**

1. Должностные лица управления финансов при исполнении муниципальной функции имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя администрации Пекшинского сельского поселения, заместителя главы Пекшинского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Пекшинского сельского поселения, заместителя главы Пекшинского сельского поселения, и в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю**

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от управления финансов, должностных лиц управления финансов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления финансов, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления финансов, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю обязано:

предоставить должностным лицам управления финансов, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя;

своевременно устранять выявленные нарушения обязательных требований.

## **1.7. Результатами исполнения муниципальной функции**

Результатами исполнения муниципальной функции являются определение правомерности (в пределах компетенции), в том числе целевого характера, эффективности и экономности планирования и использования финансовых и материальных средств местных бюджетов.

### **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.1.1. Местонахождение администрации Пекшинского сельского поселения: 601112, Владимирская область Петушинский район д.Пекша ул.Центральная д.8, тел.: 8(49243) 5-72-16.

2.1.2. График работы администрации Пекшинского сельского поселения:

понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;

четверг – не приемный день ;

перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. График работы финансово-экономического управления администрации Пекшинского сельского поселения:

понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;

четверг – не приемный день ;

перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

График приема финансово-экономического управления Администрации Пекшинского сельского поселения:

понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;

четверг – не приемный день ;

перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации Пекшинского сельского поселения, отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Пекшинского сельского поселения:

Информирование о месте нахождения и графиках работы администрации Пекшинского сельского поселения, отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Пекшинского сельского поселения осуществляется администрацией Пекшинского сельского поселения при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения [www.peksha.info](http://www.peksha.info) в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», на информационных стендах в помещении Администрации Пекшинского сельского поселения, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.1.5. Справочные телефоны структурного подразделения администрации Пекшинского сельского поселения, исполняющего муниципальную функцию:

Информация может быть получена по телефону:

– тел., факс 8 (49243) 5-72-16;

– тел, факс 8 (49243) 5-72-60.

2.1.6. Адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции:

адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения [www.peksha.info](http://www.peksha.info)

2.1.7. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения [www.peksha.info](http://www.peksha.info);

по телефону отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Пекшинского сельского поселения: 8 (49243) 5-72-60;

на информационном стенде в помещении администрации Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области;

в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.1.8. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

при личном обращении заявителя в Администрацию Пекшинского сельского поселения, отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Пекшинского сельского поселения ( д.Пекша ул.Центральная д.8);

путем размещения на информационных стендах в помещении Администрации Пекшинского сельского поселения ( д.Пекша ул.Центральная д.8);

посредством размещения на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения [www.peksha.info](http://www.peksha.info);

посредством размещения в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

посредством размещения в средствах массовой информации.

## **2. Срок исполнения муниципальной функции**

Срок проведения каждой из проверок (документарная проверка, выездная проверка), не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления финансов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником финансового управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении (приказе) на проведение проверки.

При продлении проверки оформляется дополнительное поручение (приказ), которое подписывается начальником финансового управления. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) назначение проверки;
- 2) подготовка программы проверки;
- 3) осуществление проверки;
- 4) оформление и реализация результатов проверки.

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведено в Блок-схеме (приложение к настоящему Административному регламенту).

#### **3. 1. Назначение проверки**

Контрольные мероприятия (проверки) проводятся как в плановом, так и во внеплановом порядке.

**Плановые проверки** проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с ежегодными планами контрольной деятельности.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Планы контрольной деятельности формируются с учетом следующих критериев отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;



- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел бухгалтерского учета и отчетности направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Управление финансов рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Утвержденный начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в сети Интернет.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом бухгалтерского учета и отчетности не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**Внеплановой проверкой** является проверка, не включенная в План на соответствующий год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения

обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) приказ главы поселения, изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом бухгалтерского учета и отчетности не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проверка проводится на основании приказа главы поселения.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о назначении проверки.

В приказе указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) наименование регламента по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры назначения проверки является:

1) утвержденный План;

2) подписанный начальником финансового управления приказ о проведении проверки.

### **3. 2. Подготовка программы проверки**

Основанием для подготовки программы проверки является:

1) утвержденный План;

2) подписанный главой поселения приказ о проведении проверки.

Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа, которая должна содержать тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю.

Критериями принятия решения о подготовке программы проверки являются наличие утвержденного Плана и (или) подписанного главой поселения приказа о проведении проверки.

Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверяющей группы устанавливаются главой поселения исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

Проведение проверки осуществляется в соответствии с программой проверки.

Программа проверки составляется и утверждается до начала проверки.

Составление программы проверки осуществляется руководителем проверяющей группы.

Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля.

Цель проверки в программе проверки указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок).

Программа проверки подписывается руководителем проверяющей группы и утверждается главой поселения.

Программа контрольного мероприятия с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля, может быть изменена и дополнена с обязательным утверждением ее главой поселения.

На проведение каждого контрольного мероприятия участвующим в ней специалистам выдается специальное поручение (приказ, иной документ), которое изготавливается на бланке управления и подписывается главой поселения.

Результатом исполнения административной процедуры подготовки программы проверки является утвержденная главой поселения программа проверки.

### **3.3. Осуществление проверки**

Основанием для начала административной процедуры является утвержденная программа проверки.

Муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения следующих контрольных мероприятий:

1) ревизия (комплексная проверка), которая представляет собой взаимосвязанное изучение экономической и юридической сторон деятельности объекта контроля с целью определения законности и эффективности хозяйственных и финансовых операций;

2) проверка, которая представляет собой контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности объекта контроля с целью определения законности и эффективности хозяйственных и финансовых операций;

3) встречная проверка, которая представляет собой сличение записей, документов и иных данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности или документы с соответствующими записями, документами и иными данными объекта контроля;

4) аудит эффективности использования финансовых и материальных средств, который представляет собой анализ и оценку деятельности объекта контроля в целях определения экономичности и результативности использования им финансовых и материальных средств для выполнения возложенных на него функций и реализации поставленных перед ним задач.

Срок проведения каждой из проверок (документарная проверка, выездная проверка), не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления финансов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Датой начала выездной проверки считается дата предъявления руководителем проверяющей группы поручения (приказа) на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля (организации).

Датой начала документарной проверки считается дата, указанная в приказе на проведение проверки.

Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки датой окончания проверки считается день утверждения главой поселения заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении (приказе) на проведение проверки.

При продлении проверки оформляется дополнительное поручение (приказ), которое подписывается начальником финансового управления. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Решение о приостановлении проверки принимается главой поселения на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении проверки;

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное указание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

После устранения причин приостановления проверки проверяющая группа возобновляет проведение проверки.

Органы муниципального финансового контроля обеспечивают отчетность о результатах контрольной деятельности.

В поручении на проведение проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в поручении на проведение проверки заверяются подписью главы поселения.

При осуществлении контрольной деятельности отдел бухгалтерского учета и отчетности вправе привлекать к участию в контрольных мероприятиях специалистов органов государственной власти Владимирской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, а также независимых экспертов, специалистов негосударственных аудиторских служб и иных специалистов.

Контрольные мероприятия проводятся отделом бухгалтерского учета и отчетности путем осуществления документарной и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их

организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний отдела бухгалтерского учета и отчетности.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела бухгалтерского учета и отчетности в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в отделе бухгалтерского учета и отчетности, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела бухгалтерского учета и отчетности, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел бухгалтерского учета и отчетности направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа главы поселения о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел бухгалтерского учета и отчетности указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в управление финансов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела бухгалтерского учета и отчетности документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел бухгалтерского учета и отчетности пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в управление финансов документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел бухгалтерского учета и отчетности установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела бухгалтерского учета и отчетности вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки отдел бухгалтерского учета и отчетности не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

**Выездная проверка** (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта контроля.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении отдела бухгалтерского учета и отчетности документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Руководитель проверяющей группы должен:

- предъявить руководителю организации поручение (приказ) на проведение проверки;

- ознакомить его с программой проверки;

- представить участников проверяющей группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

Руководитель проверяемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения проверки специалистами - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить машинописными работами, обеспечить транспортом.

В случае отказа работниками проверяемой организации представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих должным образом провести проверку, руководитель проверяющей группы ставит в известность начальника финансового управления.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению документов и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по изучению документов проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель проверяющей группы, исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

Руководитель проверяющей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения (сопоставления) записей, документов и иных данных в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и иными данными проверяемой организации. Встречная проверка осуществляется на основании поручения на проведение проверки в проверяемой организации, отдельное поручение на проведение встречной проверки не выдается.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником проверяющей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречной проверки, и руководителем проверяющей группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

По требованию руководителя проверяющей группы при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель проверяемой организации в соответствии с действующим законодательством обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем проверяющей группы (специалистом) по согласованию с руководителем проверяемой организации.

Результатом исполнения административной процедуры по осуществлению проверки является:

- 1) промежуточный акт проверки;
- 2) промежуточный акт встречной проверки;
- 3) рабочая документация по проверке.

### **3.4. Оформление и реализация результатов проверки**

Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в форме акта (справки).

Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- номер и дата поручения на проведение проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению или поручению соответствующего органа или должностного лица;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения о проверенной организации:
  - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
  - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
  - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
  - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
  - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;
  - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
  - иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверяющей группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами.

Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные объяснения должностных лиц проверяемых организаций, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

Надежность доказательств зависит от их источника (внутренний, внешний) и от их формы (документальная, устная, визуальная).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное,



материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для отдела бухгалтерского учета и отчетности ;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для управления финансов - при проведении проверки по мотивированному обращению или поручению соответствующего органа или должностного лица.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем проверяющей группы и руководителем организации.

Один экземпляр оформленного акта проверки, подписанного руководителем проверяющей группы (специалистом), вручается руководителю проверяемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения.

Руководитель проверяющей группы по согласованию с руководителем проверяемой организации устанавливает срок для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

При наличии возражений или замечаний по акту должностные лица проверяемой организации подписывают акт со ссылкой на разногласия (пояснения). Разногласия (пояснения) оформляются проверяемой организацией в письменном виде за подписью руководителя и представляются руководителю проверяющей группы одновременно с подписанным актом в срок не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

Разногласия (пояснения) приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Руководитель проверяющей группы в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается главой поселения. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Для формирования аргументированного заключения руководитель управление финансов направляет запрос для получения необходимых разъяснений в установленном порядке в соответствующие организации.

В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки руководителем проверяющей группы в конце акта делается запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Материалы проверки состоят из акта проверки и доказательств, подтверждающих выводы, сделанные по результатам проверки (надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.)).

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

На основании акта проверки начальник финансового управления либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия направляет проверенной организации (ее должностным лицам) предписание для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц.

В предписании указываются:

- наименование юридического лица, которому выносится предписание;
- факты выявленных проверкой нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения и нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

- выявленные недостатки в деятельности организации (в том числе действия либо бездействие должностных лиц и (или) работников организации), не являющиеся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на ее финансовое состояние или создающие предпосылки для возникновения правонарушений;

- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства Российской Федерации и недостатков.

В случае, когда меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц могут быть приняты вышестоящей по отношению к объекту контроля организацией, предписание отдела бухгалтерского учета и отчетности направляется в вышестоящую организацию.

Предписание отдела бухгалтерского учета и отчетности рассматривается должностными лицами объекта контроля в срок до 30 дней со дня его получения с письменным уведомлением о принятом решении и принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами муниципального финансового контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

При выявлении нарушений бюджетного законодательства при наличии оснований, предусмотренных статьей 283 Бюджетного кодекса Российской Федерации, к нарушителям бюджетного законодательства применяются меры принуждения.

При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Нижегородской области, влекущих административную ответственность, отдел бухгалтерского учета и отчетности направляет материалы контрольных мероприятий в органы, осуществляющие рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом исполнения административной процедуры оформления и реализации результатов проверки является:

- 1) акт проверки;
- 2) заключение на возражения по акту проверки (при наличии возражений);
- 3) меры воздействия, предусмотренные статьями 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

### **3.5. Ведение учета проверок**

3.9.1. Орган муниципального контроля ведет учет проведенных проверок (плановых, внеплановых). Все составляемые по итогам проверки акты регистрируются в журнале регистрации актов проверок.

3.9.2. Журнал регистрации актов проверок должен быть пронумерован и пронумерован.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

##### **4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений**

Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет Заместитель Главы поселения по финансово-экономическим вопросам постоянно, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов финансово-экономического управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Пекшинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Пекшинского сельского поселения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения Администрации Пекшинского сельского поселения, её должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в администрацию Пекшинского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые заместителем главы поселения – начальником финансово-экономического управления администрации Пекшинского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой Пекшинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию Пекшинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации Пекшинского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.5 Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

