**П Р О Е К Т**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ** **НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента**

**«Осуществление внутреннего муниципального финансового**

**контроля в сфере бюджетных правоотношений»**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от 24 июля 2018 года № 153 «Обутверждении Порядка по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Новопокровском сельском поселении Новопокровского района», Уставом Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, администрация Новопокровского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (прилагается).

2. Постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от 17.04.2017 № 58 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Новопокровского сельского поселения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений», считать утратившим силу.

3. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (Васильева) обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном порядке и его размещение на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального обнародования.

Глава

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района А.В. Свитенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# «Осуществления внутреннего муниципального финансового

# контроля в сфере бюджетных правоотношений»

# 1. Общие положения

* 1. В соответствии с настоящим административным регламентом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Административный регламент, Муниципальный контроль) устанавливаются сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Новопокровского сельского поселения Новопокровского района осуществления Муниципального контроля.
  2. Исполнение Муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

[Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

[Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации ,2003г. № 40 ст. 3822);

[Федеральным законом](garantF1://70253464.0) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

# Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Решением Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от 28 мая 2018 года № 265 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Новопокровском сельском поселении Новопокровского района»;

Постановлением администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от 24 июля 2018 года № 153 «Обутверждении Порядка по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Новопокровском сельском поселении Новопокровского района».

Нормативно правовые акты, регулирующие осуществление внутреннего муниципального финансового контроля подлежат обязательному размещению на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Администрация Новопокровского сельского поселения, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

* 1. Предметом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

контроль в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Новопокровского сельского поселения в соответствии с частью 8 статьи 99 [Федерального закона](garantF1://70253464.0) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

* 1. Муниципальный контроль осуществляется в отношении следующих лиц (далее – Объекты контроля):

финансовый орган, главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Новопокровского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Новопокровского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Новопокровского сельского поселения;

муниципальные учреждения Новопокровского сельского поселения;

муниципальные унитарные предприятия Новопокровского сельского поселения;

хозяйственные товарищества и общества с участием Новопокровского сельского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Новопокровского сельского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Новопокровского сельского поселения, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

муниципальные заказчики, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ.

1.5. Должностными лицами, исполняющими Муниципальный контроль, являются:

глава Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

иные муниципальные служащие администрации Новопокровского сельского поселения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы Новопокровского сельского поселения.

* 1. Должностные лица, указанные в [пункте 1.](#sub_151)5 настоящего Административного регламента, при исполнении Муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений [законодательства](garantF1://70253464.2) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и представления, в случае выявления нарушений в бюджетной сфере;

запрашивать и получать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Запрос о предоставлении объяснений в письменной форме может быть подписан руководителем группы, осуществляющей контрольное мероприятие или должностным лицом, единолично осуществляющим проведение контрольного мероприятия;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) по предъявлении удостоверения и распоряжения главы Новопокровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации.

* 1. Должностные лица, указанные в [пункте 1.](#sub_151)5 настоящего Административного регламента, при исполнении Муниципального контроля обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы Новопокровского сельского поселения;

подготавливать в установленном порядке заключения на возражения по результатам контрольных мероприятий;

давать в установленные сроки юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к их компетенции;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, уведомлять о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы Новопокровского сельского поселения;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы Новопокровского сельского поселения.

не разглашать полученные при осуществлении контрольной деятельности сведения, составляющие государственную тайну, коммерческую тайну либо иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](garantF1://71284116.1000) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением](garantF1://71284116.0) Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* 1. Должностные лица Объектов контроля, указанные в [пункте 1.](#sub_151)4 настоящего Административного регламента имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного (муниципального) контроля (надзора), исполняющим государственную (муниципальную) функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

* 1. Должностные лица Объектов контроля, указанные в [пункте 1.](#sub_151)4 настоящего Административного регламента обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в [пункте](#sub_1009) 1.5настоящего Административного регламента;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в [пункте](#sub_1009) 1.5 настоящего Административного регламента, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства.

* 1. Результатом исполнения Муниципального контроля являются:

акт проверки (ревизии);

представление, предписание;

уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

* 1. Деятельность по исполнению Муниципального контроля осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, и обследований (далее – контрольные мероприятия).

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля, которые запрашиваются у Объектов контроля:

устав или положение (копия);

правила внутреннего трудового распорядка (копия);

распорядительные документ о назначении руководителя Объекта контроля;

копия договора на бухгалтерское обслуживание (при наличии);

копии бюджетных смет Объекта контроля (при наличии);

копия (копии) всех соглашений о предоставлении субсидий за ревизуемый период (при наличии);

копия отчета о результатах деятельности Объекта контроля и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (при наличии);

копия учетной политики Объекта контроля;

копия (копии) штатных расписаний Объекта контроля;

копии всех нормативно правовых документов, которые являются основанием для начисления заработной платы по Объекту контроля в ревизуемом периоде;

копии графика отпусков Объекта контроля;

копии табели учета рабочего времени за ревизуемый период Объекта контроля;

копии карточек-справок начисления заработной платы Объекта контроля за проверяемый период (копии);

заявления на стандартные налоговые вычеты;

копии расчетно-платежных ведомостей по начислению заработной платы за ревизуемый период Объекта контроля за проверяемый период (ежемесячные) и в электронном виде;

записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения за ревизуемый период;

информация о личном составе объекта контроля (информация о приеме на должность всех сотрудников, по которым проходило начисление заработной платы (№ приказа, дата и информация с какого срока работают сотрудники), информация об увольнениях, переводах всех сотрудников Объекта контроля (при наличии) по которым производились начисления заработной платы (дата № распорядительного документа, информация о дате увольнения, дате перевода и должность на которую переводится сотрудник Объекта контроля);

копии распорядительных документов Объекта контроля на все выплаты, доплаты, премиальные выплаты;

ведомости остатков основных средств (ежемесячные) Объекта контроля в электронном виде за ревизуемый период;

инвентарные карточки по объектам основных средств Объекта контроля;

договоры о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами;

копия распорядительного документа на проведение инвентаризации и все материалы Объекта контроля за ревизуемый период;

оборотные ведомости по товарно-материальным ценностям Объекта контроля за ревизуемый период (ежемесячные) в электронном виде;

копии технологических карт Объекта контроля (при наличии);

первичные документы на выбытие товарно-материальных ценностей Объекта контроля за ревизуемый период;

налоговые декларации (по всем налогам), расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду (1,2,3,4 кв.), расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111), формы 4 фсс (расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения).

копии ПТС автотранспорта Объекта контроля (при наличии);

путевые листы Объекта контроля (при наличии) за ревизуемый период;

копии авансовых отчетов Объекта контроля (при наличии) за ревизуемый период;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками Объекта контроля (при наличии расчетов с подотчетными лицами) за ревизуемый период;

журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ежемесячный за ревизуемый период (ежемесячный);

копии или оригиналы муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров Объекта контроля за ревизуемый период;

акты выполненных работ, оказанных услуг, накладных Объекта контроля за ревизуемый период;

журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками Объекта контроля за ревизуемый период (ежемесячный);

баланс Объекта контроля за ревизуемый период;

сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Объекта контроля;

копии актов сверок с поставщиками и подрядчиками, подтверждающие суммы дебиторской и кредиторской задолженности Объекта контроля;

копии актов предыдущих проверок в финансовой сфере Объекта контроля;

расчеты начальных максимальных цен контрактов по объявленным в ревизуемом периоде процедурам закупки Объекта контроля с приложением подтверждающих документов (копии);

копии заключений экспертизы результатов исполнения контрактов по закупкам, произведенным конкурентным способом;

кроме того, при проверке муниципальных программ, подпрограмм, отдельных мероприятий муниципальных программ копия нормативно правового акта об утверждении проверяемой муниципальной программы подпрограммы, отдельных мероприятий подпрограммы, все редакции за ревизуемый период;

# отчет об исполнении проверяемой муниципальной программы, подпрограммы, отдельных мероприятий программы;

копии первичных документов (соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, трансфертов Объекта контроля, копии договоров, накладных, актов выполненных работ, платежных поручений подтверждающие кассовый расход при реализации муниципальной программы, подпрограммы, отдельных мероприятий программы);

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые запрашивается и истребуются в ходе проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций должен соответствовать соответствующим межведомственным перечням.

# 2. Требования к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Информация о порядке осуществления Муниципального контроля предоставляется следующим образом:

2.1.1. Информирование об осуществлении Муниципального контроля производится:

непосредственно в администрации Новопокровского сельского поселения. Почтовый адрес: 353020, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 110.

График работы: понедельник – четверг – с 8.00 до 16.15, перерыв – с 12.00 до 13.00; пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефон: 8 (86149) 7-33-82. Адрес электронной почты: novpos@mail.ru;

на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района www.novopokrovskaya.org в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Портал Краснодарского края): www.pgu.krasnodar.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону отдела 8(86149) 7-33-82.

2.1.2. Информирование и исполнение Муниципального контроля осуществляется бесплатно.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Новопокровского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения администрацией Муниципального контроля. Уполномоченные должностные лица обязаны сообщить обратившему гражданину следующую информацию:

порядок и сроки осуществления Муниципального контроля;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации Новопокровского сельского поселения;

иную запрашиваемую информацию по вопросу исполнения Муниципального контроля.

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации, либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования – не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

2.2. Срок исполнения Муниципального контроля.

Сроки исполнения Муниципального контроля по проведению контрольных мероприятий составляют не более 30 рабочих дней со дня издания распоряжения главы Новопокровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия;

при продлении срока проведения проверки на основании издания распоряжения главы Новопокровского сельского поселения и удостоверения – общий срок проведения проверки (вместе с максимальным сроком проверки, продлением и возможным приостановлением) не более 70 рабочих дней;

В том числе срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Объекта контроля документов и информации по запросу администрации Новопокровского сельского поселения.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы Новопокровского сельского поселения.

Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы Новопокровского сельского поселения, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период, необходимый для представления Объектом контроля документов и информации по повторному запросу администрации Новопокровского сельского поселения не более чем на 10 рабочих дней;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица администрации Новопокровского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3. Состав, последовательность выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур осуществления Муниципального контроля:

в рамках исполнения Муниципального контроля осуществляются следующие административные процедуры:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Назначение контрольного мероприятия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, назначения контрольных мероприятий являются планы контрольных мероприятий на год, которые утверждаются распоряжением главы Новопокровского сельского поселения, а также распоряжение главы Новопокровского сельского поселения о проведении внеплановых контрольных мероприятий.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.novopokrovskaya.org.

В Плане указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых организаций (Объекта контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей.

План формируется не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по решению главы Новопокровского сельского на основании:

письменной информации правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.4) Российской Федерации и Краснодарского края;

письменной информации, полученной от иных государственных органов, органов местного самоуправления;

необходимости рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки (ревизии);

не исполнения ранее выданного предписания;

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

О проведении проверки Объект контроля уведомляется в письменной форме администрацией Новопокровского сельского поселения не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление вручается нарочным способом или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. В данном уведомлении, также содержится запрос информации и документов, обязательному к предоставлению.

Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) администрации Новопокровского сельского на основании распоряжения главы Новопокровского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

3.2.3. Проект распоряжения главы Новопокровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается должностным лицом администрации Новопокровского сельского, непосредственно осуществляющим Муниципальный контроль.

Распоряжение главы Новопокровского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

наименование Объекта контроля;

место нахождения Объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности Объекта контроля;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица администрации Новопокровского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением главы Новопокровского сельского поселения.

Уведомление для Объекта контроля о назначении контрольного мероприятия должно содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование Объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

место нахождения Объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности Объекта контроля;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

тему контрольного мероприятия;

предмет проведения контрольного мероприятия;

цели проведения контрольного мероприятия;

перечень документов, которые необходимо предоставить к контрольному мероприятию.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель);

реквизиты распоряжения главы Новопокровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия является издание распоряжения главы Новопокровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия и составление уполномоченным должностным лицом уведомления для Объекта контроля и удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является распоряжение главы Новопокровского сельского поселения.

3.3.2. Контрольное мероприятие осуществляется методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, встречные.

3.3.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном [постановлением](garantF1://22825419.0) администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от 24.07.2018 года № 153 «Об утверждении Порядка по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Новопокровском сельском поселении Новопокровского района» в сроки, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом администрации Новопокровского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

3.3.5. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом администрации Новопокровского сельского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления, предписания Объекту контроля не выдаются.

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.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определённой по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата удостоверения на проведение проверки;

основание назначения проверки, реквизиты документа, являющегося основанием для проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению главы Новопокровского сельского поселения;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер ОГРН, сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

основание, цель создания и виды уставной деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц проверочной группы для полной характеристики проверенной организации.

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

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

При составлении акта, оформляющего результаты контрольного мероприятия, обеспечиваются объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

К акту проверки приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных лиц Объекта контроля.

Акт встречной проверки состоит только из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводилась встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности специалистов, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер ОГРН;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

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

Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

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

Акт проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для администрации Новопокровского сельского поселения, третий экземпляр для организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Объекта контроля. Еще один экземпляр акта проверки может составляться для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается участниками проверочной (ревизионной) группы, руководителем, главным бухгалтером Объекта контроля.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для администрации Новопокровского сельского поселения; один экземпляр для Объекта контроля.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается специалистом, проводившим встречную проверку, руководителем, главным бухгалтером организации.

Специалисты проверочной (ревизионной) группы устанавливают по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, который не может превышать 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

При получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в администрации Новопокровского сельского поселения. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя Объекта контроля подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки должностные лица администрации Новопокровского сельского поселения в конце акта делают запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же или на следующий день направляется в адрес Объекта контроля 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 Объекта контроля, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Почтовые квитанции, подтверждающие направление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, в адрес Объекта контроля, приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

В случае направления по почте документа, содержащего результаты контрольного мероприятия, данный документ считается полученным Объектом контроля в срок, указанный в уведомлении о вручении.

 К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю Объекта контроля.

При наличии у руководителя Объекта контроля возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом предоставляет должностным лицам администрации Новопокровского сельского поселения письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

В случае если в установленный настоящим пунктом срок руководителю проверочной группы не поступили замечания и возражения по акту проверки, он делает отметку в документе, оформляющем результаты контрольного мероприятия, об отсутствии замечаний и возражений.

Письменные замечания и возражения по акту проверки, представляются руководителю проверочной группы нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении и приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

Руководитель проверочной группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных замечаний и возражений на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность этих замечаний и возражений и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение содержит обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, или ссылки на нормы Закона о контрактной системе с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов.

Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту проверки, а второй – вручается руководителю Объекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Новопокровского поселения.

Датой окончания административной процедуры проведения контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленных должностными лицами администрации Новопокровского сельского поселения.

3.3.6. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений Объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава Новопокровского сельского поселения принимает решение, которое оформляется распоряжением в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения представления, предписания;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения главы Новопокровского сельского поселения утверждается Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений Объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается уполномоченным должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки и, размещается на сайте администрации Новопокровского сельского поселения и направляется главе Новопокровского сельского поселения.

Представление, предписание, подписывается главой Новопокровского сельского поселения и направляется (вручается) представителю Объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом «а» пункта](#sub_1421) 3.3.6 настоящего Административного Регламента.

Представление, предписание должно содержать сроки его исполнения.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги Объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

Уполномоченное должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением Объектом контроля предписания, представления.

В случае неисполнения в установленный срок предписания администрации Новопокровского сельского поселения к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения должно содержать описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым органом администрации Новопокровского сельского поселения.

Уполномоченные должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением Объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Новопокровского сельского поселения нарушением [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, уполномоченное должностное лицо направляет в отдел по общим и правовым вопросам администрации Новопокровского сельского поселения информацию и документы для подготовки и направления в суд иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету Новопокровского сельского поселения.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений в сфере, не относящейся к компетенции администрации Новопокровского сельского поселения, материалы такого контрольного мероприятия направляются в соответствующий уполномоченный орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Новопокровского сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципального контроля осуществляется главой Новопокровского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления Муниципального контроля включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав Объектов контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Новопокровского сельского поселения.

В ходе проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением Муниципального контроля или отдельных ее административных процедур.

4.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципального контроля, должностные лица администрации Новопокровского сельского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения администрацией Новопокровского сельского поселения Муниципального контроля, а также посредством получения ими информации, размещаемой на [официальном сайте](garantF1://31400130.21) администрации Новопокровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Новопокровского сельского поселения обращения по вопросам осуществления Муниципального контроля, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявлениями и жалобами с сообщениями о нарушении должностными лицами администрации Новопокровского сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления Муниципального контроля, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Новопокровского сельского поселения, осуществляемые в ходе исполнения внутреннего муниципального финансового контроля.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации Новопокровского сельского поселения – главе Новопокровского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Новопокровского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новопокровского сельского поселения (www.novopokrovskaya.org), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме.

5.4. 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) должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

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

5.6. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

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

б) 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;

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

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

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

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

При получении жалобы, в которой содержаться 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 злоупотреблением правом.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в администрации Новопокровского сельского поселения. Регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента поступления письменного обращения.

5.8. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений уполномоченных должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению Муниципального контроля (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава Новопокровского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу полностью или в части;

б) отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

5.10. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Исполняющий обязанности заместителя главы

Новопокровского сельского поселения А.А. Соловьева