



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2020 № 126  
г. Малая Вишера

### **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю в финансово - бюджетной сфере**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, областным законом Новгородской области от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Порядком осуществления комитетом финансов Администрации муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 01.09.2016 №856,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее регламент).

2. Комитету финансов Администрации муниципального района обеспечить исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 19.04.2011 №222 «Об утверждении административного регламента комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального района, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств»;

от 19.04.2012 №313 «О внесении изменений в административный регламент комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального района, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств»;

от 09.04.2014 №264 «Об утверждении административного регламента комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А.Маслов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 18.02.2020 № 126

### **Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Наименование муниципальной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее муниципальная функция)**

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

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

главных распорядителей (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджета;

финансовых органов (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района;

муниципальных учреждений;

муниципальных унитарных предприятий;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Маловишерского муниципального района;

муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

##### **1.2. Наименование отраслевого органа Администрации муниципального района, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальную функцию исполняет комитет финансов Администрации муниципального района (далее Комитет). Муниципальная функция исполняется

должностными лицами Комитета, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

### **1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами доходов бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского муниципального района в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Маловишерского муниципального района, достоверности учета таких расходов и отчетности.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц Комитета, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере**

Должностными лицами Комитета, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

председатель Комитета;

заместитель председателя Комитета;

начальник отдела (заместитель начальника отдела) Комитета;

служащий ведущей категории по контрольно-ревизионной работе;

иные муниципальные служащие и служащие Комитета, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

Должностные лица Комитета, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными

нормативными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета;

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

Должностные лица Комитета, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, имеют право:

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

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

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

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Должностные лица Комитета, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом председателя Комитета;

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

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

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.

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

Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Комитетом;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и их должностных лиц в порядке, установленном регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Комитета, их должностных лиц.

Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Комитета;

предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в

обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

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

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения председателя (заместителя председателя) Комитета, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

**Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в комитете**

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

комитет финансов Администрации Маловишерского муниципального района:

адрес: 174260, Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

телефоны: (81660) 31105 – председатель комитета, (81660) 31370 – контролер-ревизор;

E-mail: mv.finkom@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района:  
<http://www.novgorod.net/~mvadm/>.

Сведения о графике (режиме) работы:

для муниципальных служащих и служащих комитета устанавливается: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

следующий режим рабочего времени:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:  
начало рабочего дня - 8.00;  
конец рабочего дня - 17.00;  
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

На официальном сайте Администрации муниципального района в разделе «Муниципальные услуги и функции» размещается следующая информация:

текст регламента с приложениями;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции юридическое, физическое лицо (далее Заявитель) может обратиться в Комитет:

в устной или письменной форме лично;  
по телефону;  
путем направления письменного обращения почтой.

Информирование заявителей организуется в форме:  
индивидуального устного информирования;  
индивидуального письменного информирования;  
публичного письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений при письменном обращении заявителей в Комитет.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района.

## **2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных регламентом.

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

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

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

планирование контрольных мероприятий;  
подготовка и назначение контрольного мероприятия;  
проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;



реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

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

степень обеспеченности Комитета ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

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

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

### **3.1. Планирование контрольных мероприятий**

Основанием для начала административной процедуры планирования контрольных мероприятий является начало четвертого квартала года, предшествующего году проведения планируемых контрольных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение председателя (заместителя председателя) Комитета, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) Главы муниципального района, первого заместителя Главы муниципального района, заместителей Главы муниципального района, правоохранительных органов, граждан и организаций.

Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются председателем (заместителем председателя) Комитета.

Председатель (заместитель председателя) Комитета вправе поручить осуществление внеплановых контрольных мероприятий отраслевым органам администрации исполняющие функции и полномочия Учредителя

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

Срок выполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий не может превышать 64 календарных дня.

Административными действиями по планированию контрольных мероприятий являются подготовка плана контрольных мероприятий на календарный год (далее План), его утверждение Главой муниципального района и подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета

Подготовка Плана осуществляется служащим ведущей категории по контрольно-ревизионной работе.

Составлению плана контрольных мероприятий должно предшествовать предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, учредительными документами, другими документами, определяющими его финансирование и производимые им расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности объема выполнения контрольных мероприятий в течение календарного года;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

Формирование плана контрольных мероприятий Комитета осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Результатом исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий является утвержденный председателем (заместителем председателя) Комитета План, в котором по каждому контрольному мероприятию указываются тема контрольного мероприятия,

объект(ы) контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

Утвержденный Главой муниципального района План подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в запланированные сроки, в связи с необходимостью проведения внепланового контрольного мероприятия, а также в случае принятия председателем (заместителем председателя) Комитета решения о назначении проверки (ревизии) по результатам рассмотрения материалов проведенного контрольного мероприятия производится ежемесячная (в срок до 25 числа месяца) корректировка Плана в части изменения сроков проведения контрольных мероприятий, объектов контроля.

План с внесенными изменениями в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла корректировка, подписывается председателем Комитета (заместителем председателя) и подлежит утверждению Главой муниципального района с последующим размещением его на официальном сайте Администрации муниципального района.

### **3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, утвержденный постановлением Администрации муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение председателя (заместителя председателя) Комитета, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) Главы муниципального района, первого заместителя Главы муниципального района, заместителей Главы муниципального района, правоохранительных органов, граждан и организаций.

Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются председателем (заместителем председателя) Комитета.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются председателем (заместителем председателя) Комитета.

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

Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- изучение объекта контроля на основе доступной информации;
- ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля;
- издание приказа о проведении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования.

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица Комитета, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере.

Приказ о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия готовятся служащим ведущей категории по контрольно-ревизионной работе.

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля;

ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;

наименование контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

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

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

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

наименование объекта контроля;

состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя;

сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;

наименование контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета и заверяется печатью Комитета.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, установленной Комитетом.

Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

изданный в установленном порядке приказ Комитета о проведении контрольного мероприятия;

оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа и удостоверения о проведении контрольного мероприятия.

### **3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов**

Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является принятый в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ председателя (заместителя председателя) Комитета и оформленное удостоверение о проведении контрольного мероприятия.

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

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Комитета.

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

Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия, продолжительность их выполнения:

Проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии структурными подразделениями Комитета - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), проводимой структурными подразделениями Комитета, не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней; проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

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

оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

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

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в абзаце 1 пункта 1.5 регламента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность

результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

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

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

### **3.3.1. Проведение камеральной проверки**

После подписания приказа Комитета и оформления удостоверения о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном регламентом.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой Комитетом.

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

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

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

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

Камеральная проверка проводится должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, в течение 30 рабочих дней.

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

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

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

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

### **3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)**

Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа председателя (заместителя председателя) Комитета о проведении выездной проверки (ревизии).

Председатель (заместитель председателя) Комитета может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

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

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

большой объем проверяемых и анализируемых документов.

Приказ Комитета о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

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

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

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются

соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляются акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются Комитетом.

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

Председатель (заместитель председателя) Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

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

В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена председателем (заместителем председателя) Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом



контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные председателем (заместителем председателя) Комитета, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы; в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

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

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

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) председатель (заместитель председателя) Комитета, принявший такое решение:

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

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

Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

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

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

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

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

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

### **3.3.3. Проведение встречных проверок**

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

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

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

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

### **3.3.4. Проведение обследования**

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом председателя (заместитель председателя) Комитета.

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

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

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

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

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

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

### **3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия**

Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

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

подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие председателем (заместителем председателя) Комитета решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

оформление решения председателя (заместителя председателя) Комитета - в течение 25 календарных дней со дня принятия решения председателем (заместителем председателя) Комитета;

направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее применение мер принуждения) - в течение 30 календарных дней со дня завершения контрольного мероприятия.

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5 регламента.

По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, председателем (заместителем председателя) Комитета принимается решение:

о проведении выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председателем (заместителем председателя) Комитета принимается решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) председателем (заместителем председателя) Комитета принимается решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований применения мер принуждения;

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

При принятии решений о применении мер принуждения председатель (заместитель председателя) Комитета руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;  
законность и обоснованность применения меры принуждения;  
подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном регламентом в течение 30 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольного мероприятия.

Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

Решение о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Комитета.

При осуществлении муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере председатель (заместитель председателя) Комитета направляет:

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

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района Комитет направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, председатель (заместитель председателя) Комитета направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

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

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения Администрацией муниципального района направляется в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету муниципального района.

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

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Комитета возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных регламентом, устанавливаются Комитетом.

Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

приказ о назначении выездной проверки (ревизии);

исковое заявление в суд, возбуждение административного дела.

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

оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении выездной проверки (ревизии).

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции**

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется председателем Комитета (заместителем председателя), ответственными за организацию и исполнение муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в следующих формах:

предварительный контроль - при планировании контрольной деятельности, в ходе подписания программ проведения контрольных мероприятий и иных документов, предусмотренных регламентом. Контроль осуществляют председатель (заместитель председателя) Комитета;

текущий контроль - в ходе проведения контрольного мероприятия. Контроль осуществляют руководитель ревизионной группы;

последующий контроль - ежеквартально проверяются документы проведенных контрольных мероприятий или отдельных направлений осуществляемой контрольной деятельности. Контроль осуществляют председатель (заместитель председателя) Комитета.

Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции.

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

В случае выявления нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной функции, должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет обращения по вопросам исполнения муниципальной функции.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

Решения Комитета, действия (бездействие) должностных лиц Комитета в рамках исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия), решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе отмена представлений и предписаний в отношении объектов контроля.

#### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

По результатам рассмотрения председатель Комитета или его заместитель принимают решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить

заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Комитет.

#### **5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Заявители могут обращаться с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц Комитета в ходе исполнения муниципальной функции устно к председателю (заместителю председателя) Комитета.

При обращении заявителя устно к председателю (заместителю председателя) Комитета ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.



### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обращаться с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц Комитета в ходе исполнения муниципальной функции устно к председателю (заместителю председателя) Комитета либо письменно в Комитет.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

При обращении руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объектов контроля в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы председатель (заместитель председателя) Комитета принимает одно из следующих решений:

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

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется приказом председателя (заместителя председателя) Комитета.

Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

При повторном обращении его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

---

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции по контролю в  
финансово-бюджетной сфере

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

