



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2019 г.

№ 143

станция Голубицкая

**Об утверждении административного регламента по осуществлению
муниципального контроля «Осуществление внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 29 июля 2014 года № 219 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в Голубицком сельском поселении Темрюкского района», согласно Порядку разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля утвержденному постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района № 84 от 30 апреля 2019 года, постановляю:

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

2. Постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 15 мая 2015 года № 141 «Об утверждении Регламента по осуществлению внутреннего финансового контроля в Голубицком сельском поселении Темрюкского района» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального

образования Темрюкский район в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района
от 09.04.2019 № 143

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального контроля:
«Осуществление внутреннего муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных правоотношений»

1. Общие положения

1.1. 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района при осуществлении Муниципального контроля.

Наименование муниципального контроля

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

1.3. Исполнение муниципального контроля осуществляется администрацией Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация).

1.4. Администрация взаимодействует в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами, по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

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.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
муниципального контроля

1.5. Правовыми основаниями для осуществления муниципального контроля являются:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете" от 12 августа 1998 г. N 153-154, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3823);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, страница 3822; "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года; "Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года);

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, N 14, ст. 1652);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2008 г. N 266, "Парламентская газета" от 31 декабря 2008 г. N 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

Приказ Федерального казначейства от 12 марта 2018 года N 14 н "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";

Постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 29 июля 2014 года № 219 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в Голубицком сельском поселении Темрюкского района»;

Устав Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официальный сайт - (<http://www.golubitskoe.ru>), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), (www.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (далее - Регионального портала) (pgu.krasnodar.ru).

Предмет муниципального контроля

1.7. Предметом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства 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 Голубицкого сельского поселения в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.8. Муниципальный контроль осуществляется в отношении следующих лиц (далее - Объекты контроля):

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

муниципальные учреждения Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и

обществ с участием Голубицкого 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, 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 N 44-ФЗ.

1.9. Должностными лицами, исполняющими Муниципальный контроль, являются:

глава Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

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

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 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 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 Голубицкого сельского поселения

Темрюкского района 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 Российской Федерации.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

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 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 Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 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.

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

1.12. Должностные лица Объектов контроля, указанные в пункте 1.8 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.

1.13. Должностные лица Объектов контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.9 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.

Результат осуществления муниципального контроля

1.14. Результатом исполнения Муниципального контроля являются:

акт проверки (ревизии);
 представление, предписание;
 уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер)
 принуждения.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,
 необходимых для осуществления муниципального контроля и
 достижения целей и задач проведения проверки

1.15. 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 таблицы 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 (N 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, N 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 муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1. Информация о порядке осуществления Муниципального контроля представляется:

в Администрации;

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

посредством размещения информации на официальном сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

на информационном стенде Администрации.

2.2. Справочная информация по вопросам осуществления муниципального контроля размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)", а также на информационных стендах, размещенных в Администрации.

2.2.1. Специалистами Администрации может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не должно превышать десяти минут; личного устного информирования - не более двадцати минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заинтересованного лица и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.2.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить исчерпывающей информацией об осуществлении муниципального контроля.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

На информационных стендах в помещениях Администрации размещается необходимая информация.

Срок осуществления Муниципального контроля

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

при продлении срока проведения проверки на основании издания распоряжения главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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 Покровского 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 Покровского сельского поселения.

Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы Покровского 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (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 Голубицкого сельского поселения, а также распоряжение главы Голубицкого 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 Голубицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В Плате 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 Голубицкого сельского поселения на основании:

письменной информации правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства 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 Голубицкого 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района на основании распоряжения главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района о назначении контрольного мероприятия.

3.2.3. Проект распоряжения главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия разрабатывается должностным лицом администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, непосредственно осуществляющим

Муниципальный контроль.

Распоряжение главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия является издание распоряжения главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

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 администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 29 июля 2014 года № 219 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в Голубицком сельском поселении Темрюкского 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (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 Покровского 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района; 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района. 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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 Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района 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 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 Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

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

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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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 Покровского 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и направляется главе Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

Представление, предписание, подписывается главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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 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 Покровского 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, уполномоченное должностное лицо направляет в отдел по общим и правовым вопросам администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района информацию и документы для подготовки и направления в суд иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений в сфере, не относящейся к компетенции администрации Покровского сельского поселения, материалы такого

контрольного мероприятия направляются в соответствующий уполномоченный орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Должностные лица администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, либо муниципальные служащие, руководствуются положениями Административного регламента.

Должностные лица Администрации, муниципальные служащие, участвующие в осуществлении муниципального контроля, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

При осуществлении муниципального контроля заинтересованным лицам гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях осуществления муниципального контроля; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по осуществлению муниципального контроля должностными лицами Администрации, муниципальными служащими осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за осуществление муниципального контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального

контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки должностных лиц и муниципальных служащих администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района могут проводиться главой Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

Проведение плановых проверок

муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих
Администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав субъектов проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в осуществлении муниципального контроля, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при осуществлении муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за осуществлением муниципального контроля

осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление муниципального контроля путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, а также действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов.

Субъекты проверок имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Субъекты проверок, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в

отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

5.3. Субъекты проверок вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

5.4. Возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, в результате которых нарушены права проверяемого учреждения.

5.6. Обжалование действий (бездействия) Администрации либо ее должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты Администрации, нарушающие права и (или) законные интересы Субъекта проверки и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.1. Администрация Голубицкого сельского поселения Темрюкского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес субъекта, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)
обжалования

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме

на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

а) официального сайта администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при осуществлении муниципального контроля).

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, должностного лица, муниципального служащего администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

4) доводы, на основании которых заинтересованные лица не согласны с решением и действием (бездействием) администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, должностного лица, муниципального служащего администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

Заинтересованными лицами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Субъекты проверок имеют право обратиться в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, официального, а также при личном приеме заявителя.

5.10.1. Субъекты проверок имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.11. Жалоба на решение и действие (бездействие) администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица, муниципального служащего администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, рассматривается администрацией Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается в Администрацию на имя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

Должностными лицами, уполномоченными главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района на рассмотрение жалоб, являются специалисты администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль, порядок осуществления которого обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативным правовым актом администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

5.13. Субъект проверки вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных

объединений, саморегулируемых организаций.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.14.1. В случае если жалоба подана в администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы администрацией Голубицкого сельского поселения Темрюкского района указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом

администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

Администрация Голубицкого сельского поселения Темрюкского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же субъекта и по тому же предмету жалобы;
- 4) пропуска срока подачи жалобы;
- 5) отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- 6) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 7) если текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- 8) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Жалоба, в которой отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, в трехдневный срок возвращается с предложением восполнить недостающие данные.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заинтересованным лицам в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.15. Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской

Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "б" пункта 5.8. Административного регламента, ответ направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Субъект проверки имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, должностным лицом администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, муниципальным служащим в ходе осуществления муниципального контроля в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Кроме того, субъекты проверки могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

Исполняющий обязанности
главы Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района



Д.А. Немудрый