

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » ноября 2014 года

№ 45

**Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за исполнением местного бюджета**

На основании распоряжения администрации Красненского района от 1 апреля 2011г. № 436 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций на территории Красненского района» и распоряжения главы администрации от 7 июня 2012 года № 571 «Об утверждении перечня контрольно-надзорных функций органов местного самоуправления Красненского района», руководствуясь Уставом Красненского района администрация Красненского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением местного бюджета (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации района от 10 сентября 2012 года № 67 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции».

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации района (Лытнев А.А.) разместить данное поста-

новление на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» по адресу: kraadm.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Красненского района Фомину И.Н.

**Глава администрации
Красненского района**



А. Полторабатько


Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Красненский район»
от «13» ноября 2014 г. № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за исполнением местного бюджета

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением местного бюджета определяет:

- сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением местного бюджета (далее - муниципальная функция);
- порядок взаимодействия с объектами контроля при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления по осуществлению муниципальной функции является управление финансов и бюджетной политики администрации Красненского района (далее - управление).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 12 августа 1998 г. N 153 - 154, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31, ст. 3823);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2000 г. N 1 (часть 1), ст. 1);
- законом Белгородской области от 04.07.2002 N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области" ("Белгородские известия" от 9 июля 2002 г. N 101, Сборник нормативных правовых актов Белгород-

ской области, N 40, июнь - июль, 2002 г.);

- решением Муниципального совета Красненского района Белгородской области первого созыва от 29 декабря 2009 года №188 «Об утверждении Положения об управлении финансов и бюджетной политики Администрации Красненского района»;

- постановлением администрации Красненского района от 03.07.2013 года № 53 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Красненского района»;

- иными правовыми актами по вопросам, связанными с организацией муниципального контроля за исполнением местного бюджета.

1.4. Предметом муниципального контроля является правомерное, целевое, эффективное использование бюджетных средств муниципальными казенными учреждениями, использование субсидий и бюджетных инвестиций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета Красненского района.

1.5. Объекты контроля - получатели средств бюджета Красненского района, муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении финансового контроля.

К должностному лицу, осуществляющему муниципальную функцию, относится инспектор - ревизор отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств.

В процессе исполнения муниципальной функции при необходимости могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации района (по согласованию).

Должностное лицо, осуществляющее муниципальную функцию в пределах своих полномочий, взаимодействует с правоохранительными и надзорными органами, представляет им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий, а в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищения финансовых и материальных ресурсов, иных злоупотреблений передает материалы ревизий и проверок.

Должностное лицо при проведении ревизии (проверки) обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых учреждений;

- соблюдать сроки проведения ревизии (проверки);

- не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю юридического лица (проверяемой организации) присутствовать при проведении ревизии (проверки) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету

ревизии (проверки);

- знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица (проверяемой организации) с результатами ревизии (проверки);

- не требовать от проверяемых учреждений документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

- обращаться к руководителю проверяемых учреждений с требованием о представлении объяснений по фактам нарушения бюджетного законодательства;

- обеспечить сохранность информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью учреждения, в отношении которого проводится ревизия (проверка);

- сообщать начальнику управления финансов и бюджетной политики о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению ревизии (проверки), которая может привести к конфликту интересов;

- периодически или по мере необходимости докладывать начальнику управления финансов и бюджетной политики о ходе проведения ревизии (проверки), выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем проверяемых учреждений истребованных документов, пояснений и объяснений;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом (проверяемой организацией) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оформлять акт ревизии (проверки), контролировать наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к акту проверки.

Должностное лицо во время проведения проверки имеет право:

- требовать от должностных лиц, в отношении которых проводится ревизия (проверка), в устной или письменной форме представления документов и получать их в день запроса;

- запрашивать и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам ревизии (проверки);

- получать устные или письменные пояснения от любого должностного лица, в отношении которого проводится ревизия (проверка);

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, телефонами.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется ревизия (проверка).

Руководитель или уполномоченный представитель проверяемой организации имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении ревизии (проверки), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами ревизии (проверки).

При наличии у руководителя проверяемой организации возражений к акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом ревизии (проверки) представляет инспектору - ревизору письменные возражения. В срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) инспектор - ревизор рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается начальником управления финансов и бюджетной политики и незамедлительно направляется руководителю проверяемой организации.

1.8. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является составление акта ревизии (проверки), направление представлений в адрес проверяемых организаций и последующий контроль за его исполнением. Акт ревизии (проверки) предоставляется начальнику управления финансов и бюджетной политики не позднее десяти рабочих дней после даты окончания ревизии.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется управлением финансов и бюджетной политики.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты:

Управление финансов и бюджетной политики:

Адрес: 309870, Белгородская область, Красненский район, с.Красное, ул.Подгорная, д.10.

Телефоны: 8 (47262) 5-22-47, 5-23-77

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет: kraadm.ru;

- на информационном стенде в помещении управления.

2.3. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – четверг: 08.00 - 17.12 час.

пятница: 09.00 -18.12 час.

перерыв: 12.00 - 14.00 час.

суббота, воскресенье: выходной.

2.4. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за исполнением местного бюджета исполняется бесплатно.

2.5. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 75 дней с даты начала проверки. Срок проведения проверки составляет не более 45 рабочих дней с возможностью продления на 30 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- осуществление последующего внутреннего муниципального контроля за исполнением местного бюджета в муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждениях, а также сохранностью материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

- осуществление в необходимых случаях контроля за своевременностью и полнотой устранения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности проверенных инспектором - ревизором организаций, а также возмещения ими причиненного ущерба.

3.2. Алгоритм прохождения административной процедуры по осуществлению последующего внутреннего муниципального контроля за исполнением местного бюджета в муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждениях, а также сохранностью материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

3.2.1. Подготовка и утверждение плана контрольной деятельности (проверок).

Юридическим фактом и иницирующим событием для начала действия является наступление срока для подготовки и утверждения плана контрольной деятельности.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

Последовательность действий.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного действия - инспектор - ревизор отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств.

Права и обязанности ответственного лица:

- анализ периодичности проведения контрольных мероприятий (проверок) в муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждениях района;

- периодичность проведения контрольного мероприятия устанавливается управлением самостоятельно, исходя из трудовых, технических, материальных, финансовых ресурсов и проводится не чаще одного раза в год. При необходимости ревизия может осуществляться за более ранний период.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект контроля, предмет и вид контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольного мероприятия, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;
- возможность осуществления субъектами контроля совместных контрольных мероприятий.

Планы контрольной деятельности, изменения в план контрольной деятельности утверждаются начальником управления.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля за тот же проверяемый период по одному и тому же предмету контрольного мероприятия, за исключением проверок устранения нарушений, отмеченных по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

Результатом действия является утвержденный приказом управления план контрольной деятельности.

Срок исполнения - в течение недели.

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник управления.

Способ фиксации результата исполнения - письменная форма, на бумажном носителе в единственном экземпляре.

Инспектором - ревизором отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия, которые не включены в план контрольной деятельности на очередной финансовый год.

Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

- поручения главы администрации Красненского района, заместителей главы администрации Красненского района, начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Красненского района;
- обращения, поступившие от правоохранительных органов и прокуратуры, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;
- поступившие сообщения и заявления граждан, обращения организаций, государственных органов, сообщения средств массовой информации, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;
- истечение срока исполнения представления об устранении нарушений бюджетного законодательства.

3.2.2. Подготовка и организация процедуры контрольного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом управления план контрольной деятельности.

Последовательность действий.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного действия - ин-

спектор - ревизор отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств.

Права и обязанности ответственного лица:

- оформление приказа управления о проведении контрольного мероприятия;
- утверждение программы контрольного мероприятия, включающей в себя перечень основных вопросов, по которым будут проведены контрольные мероприятия;
- изучение законодательных и иных нормативных правовых документов по теме ревизии (проверки);
- оформление удостоверения о проведении программы контрольного мероприятия.

В удостоверении указывается: фамилия, имя, отчество и должность специалиста; наименование проверяемой организации; тема ревизии (проверки); проверяемый период; основание и сроки проведения ревизии (проверки).

Срок исполнения - не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник управления.

Способ фиксации результата исполнения - письменная форма, на бумажном носителе.

Результат действия: приказ управления о проведении контрольного мероприятия, удостоверение о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия.

3.2.3. Проведение процедуры контрольного мероприятия.

Юридическим основанием и инициирующим событием для начала действия является приказ о проведении контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле и получение ответственным должностным лицом удостоверения, разрешающего осуществлять процедуру ревизии (проверки).

Последовательность действий.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного действия, - инспектор - ревизор отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств.

Права и обязанности ответственного лица:

- предъявление руководителю муниципального учреждения удостоверения на проведение процедуры контрольного мероприятия;
- определение форм, методов и способов проведения контрольного мероприятия;
- определение объема и состава контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки);
- проверка бухгалтерской (бюджетной) отчетности, других материалов, характеризующих деятельность проверяемого учреждения;
- оказание в процессе ревизии (проверки) консультационной и практической помощи с целью устранения выявленных нарушений и предотвращения их возникновения впредь.

Срок исполнения - не более 45-ти рабочих дней. Срок проведения ревизии (проверки) может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления инспектора-ревизора, но не более чем на 30 рабочих дней.

Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо временной нетрудоспособности работника финансового контроля.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником управления на основе мотивированного представления инспектора-ревизора отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств. В случае временной нетрудоспособности инспектора-ревизора решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником управления без данного представления.

Инспектор - ревизор отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия начальником управления решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля в срок не позднее одного рабочего дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия инспектор-ревизор отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств:

- направляет объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки);

- направляет в уполномоченный орган информацию для принятия решения о привлечении должностных лиц к административной ответственности.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия работник финансового контроля возобновляет проведение ревизии (проверки) не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности работника финансового контроля.

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник управления.

Способ фиксации результата исполнения - письменная форма, на бумажном носителе в 2-х экземплярах.

Результат действия - составление акта контрольного мероприятия.

3.3. Алгоритм прохождения административной процедуры по осуществлению контроля за своевременностью и полнотой устранения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности проверенного учреждения, а также возмещением ими причиненного вреда.

Юридическим основанием и иницирующим событием для начала дей-

ствия является наступление даты устранения нарушений, указанной в представлении контрольного мероприятия.

Последовательность действий.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного действия, - инспектор - ревизор отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств.

Права и обязанности ответственных лиц:

- подписание акта контрольного мероприятия инспектором-ревизором отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого учреждения;
- подготовка и направление в адрес ревизуемого учреждения представления по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- при необходимости - подготовка и направление информации о результатах контрольной деятельности главе администрации района;
- срок устранения нарушений указывается в представлении;
- внесение результатов ревизий (проверок) в журнал учета результатов ревизий (проверок) и письменных отчетов.

Срок исполнения - не более 5-ти дней со дня окончания проведения ревизии (проверки).

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник управления.

Способ фиксации результата исполнения - в электронном виде и на бумажном носителе.

Результат действия:

- подписание акта руководителем, наличие записи об отказе подписать акт или наличие возражений по акту ревизии;
- отсутствие нарушений сроков их исполнения;
- наличие учетной записи проведенных контрольных мероприятий.

В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств инспектором-ревизором отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств составляются протоколы об административных правонарушениях и рассматриваются дела об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Белгородской области об административных правонарушениях.

При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, субъект контроля передает информацию о таких нарушениях в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством.

При выявлении инспектором - ревизором отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств, признаков нарушений в сфере законодательства, не относящихся к его компетенции, соответствующая информация направляется в уполномоченные органы с указанием необходимости последующего уведомления управления о принятом решении.

Срок передачи результатов ревизии (проверки) в правоохранительные органы составляет не более 10-ти рабочих дней со дня окончания контрольных мероприятий.

4. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений инспектором - ревизором отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств управления финансов и бюджетной политики осуществляется начальником управления финансов и бюджетной политики.

4.2. Контроль начальником управления финансов и бюджетной политики, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения инспектором-ревизором отдела доходов и контроля за целевым использованием бюджетных средств управления финансов и бюджетной политики положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления, регулирующих исполнение муниципальной функции.

4.3. Должностное лицо, осуществляющие муниципальную функцию, несёт ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (совершаемые) в ходе осуществления функции, в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке в администрации Красненского района.

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. В жалобе заявителя указывается:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства за-

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

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

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

5.5. К жалобе заявитель прилагает документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Право принятия решения по жалобам на осуществление рассматриваемой муниципальной функции предоставлено:

- начальнику управления финансов и бюджетной политики;
- заместителю начальника управления финансов и бюджетной политики.

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба регистрируется уполномоченным лицом органа, исполняющего муниципальную функцию, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в организации и вместе с копиями материалов, представленных заявителям, передается ответственному лицу для рассмотрения.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.11. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.12. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех вопросов.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 заявителя, указанные в жалобе.

Приложение
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за исполнением местного бюджета
Красненского района

Блок-схема
осуществления муниципальной функции
финансового контроля за исполнением местного бюджета
Красненского района

