

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.09.2016

№ 538

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район»

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Заволжья» и (или) газете «Старомайские известия».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 23.09.2016 № 538

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Старомайнский район»
исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю,
в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд
муниципального образования «Старомайнский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Административный регламент, Администрация) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении Администрацией внутреннего муниципального финансового контроля (далее по тексту - контрольная деятельность Администрации), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, взаимодействие Администрации с юридическими лицами, другими органами местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», исполнительными органами государственной власти Ульяновской области и организациями при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - муниципальный контроль).

1.2. Администрация осуществляет исполнение муниципального контроля в лице Отдела муниципального контроля Администрации (далее по тексту - Отдел муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (часть I), ст.4202);

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823; 2000, № 32, ст. 3339; 2001, № 33 (часть I), ст. 3429; 2002, № 22, ст. 2026, № 28, ст. 2790, № 30, ст. 3021, ст. 3027; 2003, № 28, ст. 2886, ст. 2892, № 46 (ч. 1), ст. 4443, ст. 4444, № 50, ст. 4844, № 52 (часть I), ст. 5036, ст. 5038; 2004, № 34, ст. ст. 3526, ст. 3535, № 52 (часть 2), ст. 5278; 2005, № 1 (часть 1), ст. 8, ст. 21, № 19, ст. 1756, № 27, ст. 2717, № 42, ст. 4214, № 52 (1 ч.), ст. 5572, ст. 5589; 2006, № 1, ст. 8, ст. 9, № 2, ст. 171, № 6, ст. 636, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5503; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 28, № 17, ст. 1929, № 18, ст. 2117, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5424, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6246, 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3617, № 48, ст. 5500, № 52 (ч. 1), ст. 6236, 2009, № 1, ст. 18, № 15, ст. 1780, № 29, ст. 3582, ст. 3629, № 30, ст. 3739, № 39, ст. 4532, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 51, ст. 6151, № 52 (1 ч.), ст. 6450; 2010, № 18, ст. 2145, № 19, ст. 2291, 2293, № 21, ст. 2524, № 31, ст. 4185, ст. 4192, ст. 4198, № 40, ст. 4969, ст. 4971, № 46, ст. 5918, № 49, ст. 6409; 2011, № 15, ст. 2041, № 27, ст. 3873, № 41 (ч. 1), ст. 5635, № 48, ст. 6728, № 49 (ч. 1), ст. 7030, ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7056; 2012, № 26, ст. 3447, № 31, ст. 4316, ст. 4317, № 47, ст. 6400, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7593, 2013, № 19, ст. 2331, № 27, ст. 3473, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4083, № 31, ст. 4191, № 44, ст. 5633, № 52 (часть I), ст. 6983; 2014, № 11, ст. 1090, № 26 (часть I), ст. 3389, № 30 (Часть I), ст. 4250, ст. 4267, № 40 (Часть II), ст. 5314, № 43, ст. 5795, № 48, ст. 6655, ст. 6656, ст. 6664, № 52 (часть I), ст. 7560, ст. 7561; 2015, № 10, ст. 1393, № 29 (часть I), ст. 4343, № 40, ст. 5468, № 45, ст. 6202, № 51 (часть III), ст. 7252; 2016, № 1 (часть I), ст. 26, № 7, ст. 911, № 22, ст. 3093, № 26 (Часть I), ст. 3861, № 27 (Часть I), ст. 4162, № 27 (часть II), ст. 4277, ст. 4278);

3) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2013, №14, ст.1652; № 27, ст. 3480, № 52 (часть I), ст. 6961; 2014, № 23, ст. 2925, № 30 (Часть I), ст. 4225, № 48, ст. 6637, № 49 (часть VI), ст. 6925; 2015, № 1 (часть I), ст. 11, ст. 51, ст. 72, № 10, ст. 1393, ст. 1418, № 14, ст. 2022, № 27, ст. 3979, ст. 4001, № 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4346, ст. 4352, ст. 4353, 4375; 2016, № 1 (часть I), ст. 10, ст. 89, № 11, ст. 1493, № 15, ст. 2058, ст. 2066, № 23, ст. 3291, № 26 (Часть I), ст. 3872, № 27 (Часть I), ст. 4199, № 27 (часть II), ст. 4247);

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ» 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6441, 2010, № 17, ст. 1988, № 18, ст. 2142, № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, № 32, ст. 4298, 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 48, ст. 6728,

2012, № 19, ст. 2281, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4320, ст. 4322, № 47, ст. 6402, 2013, № 9, ст. 874, № 27, ст. 3477, № 30 (Часть I), ст. 4041, № 44, ст. 5633, № 48, ст. 6165, № 49 (часть I), ст. 6338, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6979, ст. 6981, 2014, № 11, ст. 1092, ст. 1098, № 26 (часть I), ст. 3366, № 30 (Часть I), ст. 4220, ст. 4235, ст. 4243, ст. 4256, № 42, ст. 5615, № 48, ст. 6659, 2015, № 1 (часть I), ст. 53, ст. 64, ст. 72, ст. 85, № 14, ст. 2022, № 18, ст. 2614, № 27, ст. 3950, № 29 (часть I), ст. 4339, ст. 4362, ст. 4372, ст. 4389, № 45, ст. 6207, № 48 (часть I), ст. 6707, 2016, № 11, ст. 1495, № 18, ст. 2503, N 27 (Часть I), ст. 4160, ст. 4187, 4287);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 2003, № 40, ст. 3822, 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368, 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216, 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (1 ч.), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (1 ч.), ст. 5088, № 50, ст. 5279, 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556, 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236, 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3468, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690, № 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008, 2014, № 14, ст. 1562, № 22 ст. 2770, № 26 (часть I) ст. 3371, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (Часть II), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (часть 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (часть 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (часть II), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (часть I), ст. 6723, 2016, № 1 (часть I), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26 (часть II), ст. 3866, № 27 (Часть I), ст. 4231);

б) постановление Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Ульяновская правда», № 14 (23.847), 04.02.2016);

7) Устав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

1.4. Предметом муниципального контроля является:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в ходе исполнения бюджета;

2) контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

3) контроль за законностью составления и исполнения бюджета муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район», достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

1.5. Объектами контрольной деятельности Администрации (далее по тексту - объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) финансовый орган (главный распорядитель (распорядитель) и получатели средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

3) муниципальные учреждения муниципального образования «Старомайнский район»;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.6. Должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный контроль (далее по тексту - должностные лица Администрации), являются:

- начальник Отдела муниципального контроля, заместитель начальника Отдела муниципального контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.7.1. Должностные лица Отдела муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для осуществления муниципального контроля;

2) при осуществлении муниципального контроля беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Админис-

трации муниципального образования «Старомайнский район» о назначении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы, привлекать независимых экспертов для их проведения, и также проводить другие мероприятия по осуществлению муниципального контроля;

3) вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

4) получать от должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), обследования, документы и заверенные копии документов, необходимые для осуществления муниципального контроля;

5) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причинённого Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

1.7.2. Должностные лица Отдела муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках муниципального контроля;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации об их назначении;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо проверяемой организации (далее по тексту - представитель объекта контроля) с копией распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением Администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, с результатами контрольных мероприятий (акты, заключения);

1.8. Права и обязанности представителей объекта контроля:

1.8.1. Представители объекта контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету

контрольного мероприятия;

2) знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

3) обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) на возмещение вреда, причинённого при исполнении Администрацией муниципального контроля в соответствии с гражданским законодательством.

1.8.2. Представители объекта контроля обязаны:

1) представлять в Администрацию, по её требованию, необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения в устной и письменной форме, информацию о закупках;

2) представлять должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, транспортные средства, оборудование и другим подобным объектам;

3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

4) необоснованно не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

5) исполнять выданное Администрацией предписание об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, являются:

1) акты, заключения, содержащие описание контрольных мероприятий, выводы, предложения, сделанные по его результатам;

2) представления, предписания, содержащие информацию о выявленных нарушениях законодательства, требований об их устранении (о принятии мер по их устранении), требования об устранении причин и условий таких нарушений, требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Старомайнский район»;

3) составление протокола об административном правонарушении в случае установления факта нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок;

4) уведомление о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения, содержащее основания для их применения.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

1.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) Отдел муниципального контроля:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, Отдела муниципального контроля можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 1.2. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 1.3. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

- в местах получения информации, предназначенных для ознакомления заинтересованных лиц по вопросам муниципального контроля с информационными материалами.

1.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84230)22214;

2) Отдел муниципального контроля - 8(84230)21938.

1.3. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: stmaina.ulregion.ru;

2) по электронной почте:

а) Администрация - stmaina73@mail.ru;

б) Отдел муниципального контроля - fincontr@mail.ru.

1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (далее по тексту - информация), сведений о ходе осуществления муниципального контроля, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

1.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме по вопросам осуществления

муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по вопросам осуществления муниципального контроля, должно перечислить заинтересованному лицу действия, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в ходе осуществления муниципального контроля, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

1.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при осуществлении муниципального контроля. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме по вопросам осуществления муниципального контроля по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения сведений по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заинтересованному лицу предоставляются сведения о том, на

каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) осуществления муниципального контроля находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределённых формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

1.4.3. Публичное информирование в устной форме по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностным лицом Отдела муниципального контроля через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Старомайнский район» с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области.

1.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации.

1.4.5. Порядок, форма и место размещения информации.

По вопросам осуществления муниципального контроля предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц по вопросам муниципального контроля с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- график работы органов, осуществляющих муниципальный контроль, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных (структурных

подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - Ежегодный план);

- настоящий Административный регламент.

2. Срок осуществления муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется в сроки, установленные Планом контрольных мероприятий (далее по тексту - План) и распоряжением Администрации о проведении контрольного мероприятия.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, который является необходимым и обязательными при исполнении муниципального контроля:

- 1) планирование контрольной деятельности Администрации;
- 2) назначение контрольного мероприятия;
- 3) проведение контрольного мероприятия;
- 4) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 5) реализация результатов контрольного мероприятия.

1.1. Планирование контрольной деятельности Администрации

1.1.1. Административными действиями по планированию контрольной деятельности Администрации являются подготовка проекта Плана и его утверждение.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки проекта Плана и его утверждения, являются:

а) бюджетная отчётность об исполнении местного бюджета, содержащая информацию о доходах, расходах и источниках финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - бюджетная отчётность);

б) официальные данные о финансово - хозяйственной деятельности объектов контроля.

1.1.2. Подготовка проекта Плана осуществляется начальником Отдела муниципального контроля (далее - начальник Отдела).

Утверждение Плана осуществляется Главой Администрации.

1.1.3. Подготовка проекта Плана заключается в отборе контрольных мероприятий, которые предполагается осуществить в отношении объектов контроля.

Продолжительность подготовки проекта Плана максимальными сроками не ограничивается и определяется с учётом необходимости его утверждения до 15 декабря года, предшествующего следующему календарному году.

Продолжительность утверждения Плана не устанавливается.

1.1.4. Приостановление осуществления муниципального контроля на

этапе планирования контрольной деятельности Администрации не предусматривается.

1.1.5. К критериям отбора контрольных мероприятий на этапе планирования контрольной деятельности Администрации относятся:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов осуществляемых ими бюджетных расходов;

- результаты проводимого Администрацией анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - местный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведенного Администрацией в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

- наличие информации о признаках нарушений, полученной от Уполномоченного по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Старомайнский район», главных администраторов средств местного бюджета, иных официальных источников, а также информации, полученной Администрацией по результатам анализа данных единой информационной системе в сфере закупок (далее по тексту - единая информационная система).

Отбор контрольных мероприятий осуществляется также с учётом информации о планируемых (проводимых) Контрольно - счётной палатой муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

1.1.6. Результатом административной процедуры «Планирования контрольной деятельности Администрации» является План, в котором по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

Утверждённый План поступает в Отдел муниципального контроля для его исполнения в установленные сроки.

1.2. Назначение контрольного мероприятия.

1.2.1. Административными действиями по назначению контрольного мероприятия являются подготовка и подписание проекта распоряжения о проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки и подписания проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия является План, о проведении внепланового контрольного мероприятия - поручения (требования, обращения) Главы Администрации, правоохранительных органов, начальника Управления финансов муниципального образования «Старомайнский район», а также информация, полученная Администрацией по результатам анализа данных единой информационной системы о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2.2. Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Отдела муниципального контроля, ответственным за проведение планового контрольного мероприятия в соответствии с Планом, о проведении внепланового контрольного мероприятия - должностным лицом Отдела муниципального контроля в соответствии с поручением начальника Отдела.

1.2.3. Подготовка проекта распоряжения о проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия заключается в разработке проекта распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия, который должен содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период (при необходимости);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Продолжительность подготовки проекта распоряжения о проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия максимальными сроками не ограничивается, определяется должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о назначении планового (внепланового) контрольного мероприятия с учётом необходимости соблюдения срока начала контрольного мероприятия, установленного Планом, либо основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Продолжительность подписания проекта распоряжения о проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия не устанавливается.

1.2.4. Приостановление исполнения муниципального контроля на этапе назначения контрольного мероприятия не предусматривается.

1.2.5. К критериям отбора контрольных мероприятий на этапе назначения контрольного мероприятия относятся критерии, установленные подпунктом 1.1.5. пункта 2 настоящего раздела.

1.2.6. Результатом административной процедуры контрольного мероприятия «Назначения контрольного мероприятия» является распоряжение

Администрации о проведении контрольного мероприятия (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Копия распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия поступает в Отдел муниципального контроля для его исполнения в установленные сроки и выполнения административной процедуры по проведению контрольного мероприятия.

1.3. Проведение контрольного мероприятия.

1.3.1. Административными действиями по проведению контрольного мероприятия являются:

- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- контрольные действия, осуществляемые непосредственно при проведении контрольного мероприятия.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки к проведению контрольного мероприятия и осуществления контрольных действий непосредственно при проведении контрольного мероприятия являются распоряжение Администрации о проведении контрольного мероприятия, бюджетная отчетность, относящаяся к объекту контроля, и официальные данные о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

1.3.2. Подготовка к проведению контрольного мероприятия и контрольные действия, осуществляемые непосредственно при проведении контрольного мероприятия, осуществляются должностными лицами Администрации, уполномоченными на участие в проведении контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации о его назначении.

1.3.3. Содержание и максимальные сроки подготовки к проведению контрольного мероприятия и контрольных действий, осуществляемых непосредственно при проведении контрольного мероприятия.

1.3.4. При подготовке к проведению контрольного мероприятия в форме выездной проверки, ревизии, обследования должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, ознакомливает представителя объекта контроля по месту его нахождения с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия с предъявлением служебного удостоверения.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия в форме камеральной проверки должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении контрольного мероприятия направление в адрес объекта контроля запроса Администрации о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, с приложением копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

1.3.5. В рамках контрольных действий, осуществляемых непосредственно при проведении контрольного мероприятия, проводится исследование

финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, анализ и оценка полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой распоряжением о назначении обследования, другие контрольные действия.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки, ревизии могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео -, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

При проведении в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки, ревизии, обследования не может превышать 30 рабочих дней со дня их назначения.

Глава Администрации вправе продлить срок проведения выездной проверки, ревизии, обследования на основании мотивированного предложения должностного лица (руководителя группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации. При этом в срок камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения.

1.3.6. Исполнение муниципального контроля может быть приостановлено при проведении выездной проверки, ревизии в следующем порядке.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой Администрации на основании мотивированного предложения должностного лица (руководителя группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

- при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) - на период их организации и проведения;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля - на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;
- при направлении запросов в организации или физическим лицам - на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;
- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия - на период устранения указанных обстоятельств.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения Администрации.

1.3.7. Результатом административной процедуры «Проведения контрольного мероприятия», в зависимости от темы контрольного мероприятия, являются выводы:

- о соблюдении (несоблюдении) объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- о полноте и достоверности (отсутствии полноты и достоверности) отчётности объекта контроля о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчётности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;
- о законности (нарушении законности) составления и исполнения объектом контроля областного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, достоверности учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

Способами фиксации указанных результатов являются:

- при проведении проверок и ревизий - путём составления акта;
- при проведении обследования - путём составления заключения.

1.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

1.4.1. Административными действиями по оформлению результатов контрольного мероприятия являются составление акта или заключения по его итогам.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для оформления результатов контрольного мероприятия, являются собранные в процессе его проведения документы и информация, необходимые для формирования выводов, указанных в подпункте 1.3.7. пункта 1.3. настоящего раздела.

1.4.2. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

1.4.3. Содержание и максимальные сроки оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в Администрацию письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

Заключение на возражения на акт камеральной проверки утверждается Главой Администрации и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном для вручения (направления) акта камеральной проверки.

1.4.5. Результаты выездной проверки, ревизии оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение выездной проверки, ревизии, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки, ревизии. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки, ревизии объект контроля направит в Администрацию письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение выездной проверки, ревизии, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

Заключение на возражения на акт выездной проверки, ревизии утверждается Главой Администрации и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в

порядке, установленном для вручения (направления) акта выездной проверки, ревизии.

1.4.6. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.4.7. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

1.4.8. Приостановление осуществления муниципального контроля на этапе оформления результатов контрольного мероприятия не предусматривается.

1.5. Реализация результатов контрольного мероприятия.

1.5.1. Административными действиями по реализации результатов контрольного мероприятия являются:

- составление представления и (или) предписания;
- обеспечение применения к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- обеспечение назначения внеплановой выездной проверки или ревизии объекта контроля.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для реализации результатов контрольного мероприятия, являются акты и заключения, оформленные по результатам контрольных мероприятий, и содержащие выводы, в зависимости от темы контрольного мероприятия:

- о несоблюдении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- об отсутствии у объекта контроля полноты и достоверности отчётности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчётности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;
- о нарушении объектом контроля законности составления и исполнения областного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район», достоверности учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

1.5.2. Реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется начальником Отдела и должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

1.5.3. Содержание и максимальные сроки оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5.4. В случае выявления по итогам контрольных мероприятий нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отсутствию у объекта контроля полноты и достоверности отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий, составляется представление или предписание.

В представлении содержится обязательная для рассмотрения в установленные в нём сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения объектом контроля, информация о выявленных нарушениях и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В предписании содержится обязательные для исполнения в указанный в нём срок требования об устранении выявленных нарушений и (или) требования о возмещении причинённого такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «Старомайнский район».

В случае выявления по итогам контрольных мероприятий нарушения объектом контроля законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район», достоверностью учёта таких расходов и отчетности об их осуществлении, составляется предписание об устранении в установленные в нём сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения объектом контроля, выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Максимальный срок оформления и подписания представления, предписания не может превышать 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения, составленного по итогам контрольного мероприятия.

Представления, предписания оформляются начальником Отдела и должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подписываются Главой Администрации и вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.5.5. В случае выявления по итогам контрольных мероприятий совершения объектом контроля бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4. - 306.8. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения применения к объекту контроля бюджетных мер принуждения, предусмотренных статьёй 306.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, начальник Отдела направляет начальнику Управления финансов муници-

пального образования «Старомайнский район» уведомление о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения.

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Управлением финансов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.5.6. Решение о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля может быть принято Главой Администрации по итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, акта, оформленного по результатам камеральной проверки. Проведение внеплановой выездной проверки в указанных случаях назначается при наличии признаков совершения объектом контроля нарушений, выявление которых требует проведение выездной проверки объекта контроля.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки или ревизии объекта контроля может быть принято Главой Администрации по итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки или ревизии, при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки или ревизии и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки или ревизии.

1.5.7. Приостановление исполнения муниципального контроля на этапе реализации результатов контрольного мероприятия не предусматривается.

2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными лицами:

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы осуществления муниципального контроля.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующего вопросы муниципального контроля.

2. 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:

2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления Отделом муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы решения, на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по осуществлению муниципального контроля или по конкретной жалобе (претензии) заинтересованного лица.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заинтересованного лица, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных должностных лиц структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе осуществления муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц за исключением случаев установленных законодательством Российской Федерации

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район» при осуществлении муниципального контроля (далее по тексту - жалоба).

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район» при осуществлении муниципального контроля.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, организации муниципального образования «Старомайнский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего структурного подразделения, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего структурного подразделения, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о ходе осуществления муниципального контроля;

2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нор-

мативными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля у заявителя;

5) требование внесения заявителем при осуществлении муниципального контроля, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 1.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Период приёма жалоб должен совпадать с периодом осуществления муниципального контроля.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования «Старомайнский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал).

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в Отделе делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, информационных технологий и защиты информации Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который

принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, осуществляющим муниципальный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок осуществления муниципального контроля;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов муниципального образования «Старомайнский район» при осуществлении муниципального контроля предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
исполнения муниципальной функции
по осуществлению полномочий по
внутреннему муниципальному финан-
совому контролю, в том числе в отно-
шении закупок для обеспечения нужд
муниципального образования
«Старомайнский район»

ФОРМА

Распоряжения

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

О проведении контрольного мероприятия.

В соответствии с _____:
(основание проведения контрольного мероприятия)

1. Провести проверку _____
(тема контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование юридического лица)

за _____.

(проверяемый период (при необходимости))

2. Установить срок проведения проверки: _____.

3. Проверку провести в составе: _____.

_____.

(наименование должностей и ФИО лиц, уполномоченных на проведение проверки)

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

(ответственное лицо за проведение контрольного мероприятия)

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
исполнения муниципальной функции
по осуществлению полномочий по
внутреннему муниципальному финан-
совому контролю, в том числе в отно-
шении закупок для обеспечения нужд
муниципального образования
«Старомайнский район»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе
в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования
«Старомайнский район»



