



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.04.2014

№ 960

ст-ца Павловская

**Об утверждении Административного регламента исполнения
отделом контрольно-ревизионной работы администрации
муниципального образования Павловский район муниципальной
функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений**

В целях повышения эффективности деятельности отдела контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район, в соответствии с требованиями постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения отделом контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Начальнику отдела контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район (Курбала) обеспечить исполнение Административного регламента исполнения отделом контрольно-ревизионной работы муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Павловский район от 2 февраля 2016 года № 114 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом контрольно-ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств бюджета муниципального образования, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей находящихся в муниципальной собственности».

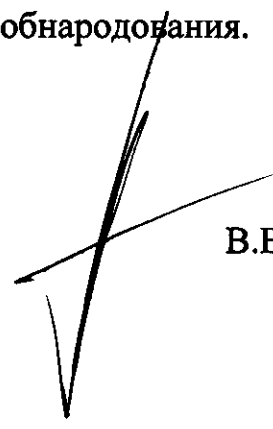
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1384

2017r

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned to the right of the official title and above the printed name.

В.В. Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 31.04.2014 № 960

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения отделом контрольно – ревизионной работы администрации
муниципального образования Павловский район – муниципальной функции по
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных
правоотношений

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом контрольно- ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район (далее - отдел контрольно- ревизионной работы).

При осуществлении муниципальной функции отдел контрольно-ревизионной работы взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования Павловский район, иными исполнительными органами муниципальной власти, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок взаимодействия отдела контрольно-ревизионной работы со структурными подразделениями администрации муниципального образования Павловский район, иными исполнительными органами государственной власти, правоохранительными органами, иными юридическими физическими лицами указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет финансового контроля и надзора:

1.4.1. Объектами контроля, в отношении которых осуществляется муниципальная функция (далее - объекты контроля), являются:

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

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4.2. Предметом муниципального контроля является:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за использованием средств муниципального бюджета, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля;

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4.3. Деятельность отдела контрольно-ревизионной работы по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела контрольно-ревизионной работы при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Должностными лицами отдела контрольно-ревизионной работы, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

начальник отдела контрольно-ревизионной работы;

ведущие специалисты отдела контрольно-ревизионной работы;

иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Павловский район.

1.5.2. Должностные лица отдела контрольно-ревизионной работы, указанные в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции, учитывая положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (требования) в письменной форме (далее запрос) информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Павловский район о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

организовывать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления в финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

в случае неисполнения предписаний о возмещении причиненного ущерба обращаться в суд с исковыми заявлениями от имени муниципального образования Павловский район о возмещении такого ущерба, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица отдела контрольно-ревизионной работы, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Павловский район;

в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения администрации муниципального образования Павловский район о проведении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, с распоряжением об отмене контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

1.6.1. Объекты контроля (представители объектов контроля) имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

представлять письменные возражения на акты проверок (ревизии);

обжаловать решения и действия (бездействия) отдела контрольно-ревизионного отдела и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.6.2. Объекты контроля (представители объектов контроля), лица и организации, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять по запросу должностных лиц отдела контрольно-ревизионной работы информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе отдела контрольно - ревизионной работы.

Непредставление или несвоевременное представление в отдел контрольно-ревизионной работы информации, документов и материалов,

указанных в абзаце втором настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц отдела контрольно-ревизионной работы влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам отдела контрольно-ревизионной работы;

на период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля (объекты контроля) предоставлять должностным лицам, участвующим в контрольных мероприятиях, изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности);

обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям объектов контроля, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений ;

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

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения руководителем контролирующего органа, принятого по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения отдела контрольно – ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район, (юридический и фактический адреса):

352040, Пушкина ул., д.260, ст. Павловская, Краснодарского края.

График работы отдела контрольно – ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район:

понедельник-пятница - с 8.00 до 16.12, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной.

накануне нерабочих праздничных дней – с 8.00 до 15.12, обеденный перерыв с 12 до 12.30.

Телефон отдела контрольно-ревизионной работы для справок:
8 (86191) - 3- 25- 10

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Павловский район в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: <http://www.pavl23.ru>.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Павловский район: pavlovsk@mo.krasnodar.ru.

2.1.2. В сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район размещаются:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;
информация о ходе исполнения муниципальной функции;
порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц отдела контрольно- ревизионной работы, исполняющих муниципальную функцию.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Максимальный срок исполнения муниципальной функции по проведению контрольного мероприятия – не более шестидесяти рабочих дней с учетом следующих положений:

проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки;

срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки не более чем на двадцать рабочих дней – но не более шестидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки – не более тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностных лиц;

проведение встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

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

проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более двадцати рабочих дней.

2.2.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений подпунктов 3.3.6.1, 3.3.6.2, 3.3.12.6, 3.3.16 настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур:

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий на соответствующий год, утвержденный главой муниципального образования Павловский район.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение главы муниципального образования Павловский район, принятое:

в случае поступления обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом администрации в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности администрации, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего Административного регламента.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются главой муниципального образования Павловский район.

3.2.3. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание распоряжения администрации муниципального образования Павловский район о проведении контрольного мероприятия;

оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.2.4. Проекты документов, указанных в пункте 3.2.3. настоящего Административного регламента, готовятся отделом контрольно-ревизионной работы на основании информации о проведении контрольного мероприятия, в течение двух рабочих дней со дня ее получения.

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. В распоряжении администрации муниципального образования Павловский район о проведении контрольного мероприятия указываются:

- вид контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой, указывается ее руководитель).

3.2.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия;
реквизиты распоряжения главы муниципального образования Павловский район о проведении контрольного мероприятия;
тема контрольного мероприятия.

3.2.7. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой муниципального образования Павловский район и заверяется гербовой печатью администрации муниципального образования Павловский район.

3.2.8. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.2.3. настоящего Административного регламента, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с положениями пунктов 3.2.1, 3.2.2 настоящего регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:
распоряжение главы муниципального образования Павловский район о проведении контрольного мероприятия;
удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется отделом контрольно-ревизионной работы путем регистрации распоряжения главы муниципального образования Павловский район о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является утвержденное в рамках административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия распоряжение главы муниципального образования Павловский район о проведении контрольного мероприятия.

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

3.3.3. Выездные проверки, ревизии состоят в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля и проводятся по местонахождению объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения контролирующего органа, отдела контрольно- ревизионной работы.

3.3.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения.

3.3.6.1. Проведение контрольных мероприятий в пределах следующих максимальных сроков:

выездные проверки (ревизии) в местонахождении объекта контроля – не более сорока рабочих дней, продление срока – не более чем на двадцать рабочих дней;

камеральные проверки – не более тридцати рабочих дней;

встречные проверки – не более двадцати дней;

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

обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) – не более двадцати рабочих дней.

3.3.6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия:

выездной проверки (ревизии) – актом проверки (ревизии) в срок не более пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

камеральной проверки – актом проверки в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

встречной проверки – актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;

обследования – заключением в срок не позднее дня срока проведения обследования.

Датой окончания административной процедуры проведения контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия

3.3.7. Исчисление сроков, указанных в пункте 3.3.6. настоящего регламента, осуществляется с учетом положений пунктов 3.3.12 - 3.3.16 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, а также иные документы, прямо предусмотренные настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.3.9. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, уполномоченные на проведение соответствующего контрольного мероприятия.

3.3.10. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

3.3.11. Результатами исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях и (или) иных носителях информации.

3.3.12. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей:

3.3.12.1. После получения распоряжения о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

3.3.12.2. Камеральная проверка включает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам отдела контрольно-ревизионной работы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.3.12.3. Камеральная проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу отдела контрольно-ревизионной работы.

3.3.12.4. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследования и (или) встречная проверка.

3.3.12.5. При принятии решения главой муниципального образования Павловский район о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

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

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

3.3.12.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов отдела контрольно-ревизионной работы в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования, с учетом положений пункта 3.3.6. настоящего Административного регламента.

3.3.12.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается начальником отдела контрольно-ревизионной работы, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.12.8. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

3.3.13. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.13.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц отдела контрольно-ревизионного отдела, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольных мероприятий.

3.3.13.2. Срок проведения контрольных действий в местонахождении объекта контроля составляет не более сорока рабочих дней.

3.3.13.3. Глава муниципального образования Павловский район продлевает срок контрольных действий на основании служебной записки начальника отдела контрольно-ревизионной работы на срок не более двадцати рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 3.3.13.2. настоящего регламента.

3.3.13.4. Распоряжение главы муниципального образования Павловский район о продлении срока проведения выездной проверки подготавливается на основании мотивированной служебной записки начальника отдела контрольно-ревизионной работы, ответственного за проведение выездной проверки и содержит основание и срок продления проведения проверки.

3.3.13.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем издания распоряжения о продлении срока выездной проверки, копия распоряжения направляется представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.8. настоящего регламента.

3.3.13.6. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих

значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иными документами объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных объектах контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.13.7. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо отдела контрольно - ревизионной работы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Форма акта изъятия утверждается администрацией муниципального образования Павловский район.

Копии акта изъятия и описи вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Административного регламента.

Представитель объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов.

3.3.13.8. Глава муниципального образования Павловский район на основании мотивированной служебной записки начальника отдела контрольно-ревизионной работы, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия назначает:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

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

3.3.13.10. После окончания контрольных действий в местонахождении объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, руководитель проверочной группы, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется

объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.13.13. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.13.14. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.14. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.14.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать двадцати рабочих дней.

3.3.14.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

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

3.3.15. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы муниципального образования Павловский район о проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.3.15.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее

последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.3.16. Контрольное мероприятие приостанавливается главой муниципального образования Павловский район на основании мотивированной служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного), которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по местонахождению объекта контроля;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

в случае обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится выездная проверка (ревизия), обосновывающего необходимость приостановления контрольного мероприятия.

3.3.16.1. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.3.16.2. Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации муниципального образования Павловский район.

3.3.17. Проведение контрольного мероприятия отменяется главой муниципального образования Павловский район в случае:

письменного обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится данное контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость отмены контрольного мероприятия;

ликвидация объекта контроля;

не установления фактического места нахождения объекта контроля.

3.3.17.1. Решение об отмене контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы муниципального образования Павловский район, при этом удостоверение на проведение проверки аннулируется.

3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

3.4.2. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой муниципального образования Павловский район в течение тридцати календарных дней со дня, следующего за днем подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия главой муниципального образования Павловский район принимается решение:

о направлении объекту контроля (представителю объекта контроля) представления;

о направлении после окончания проверки уведомления в финансовое управление администрации муниципального образования о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внепланового контрольного мероприятия, в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

3.4.4. При принятии решений, указанных в пункте 3.4.3. настоящего регламента, глава муниципального образования Павловский район руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник отдела контрольно-ревизионной работы направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению

причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также требования о возмещении причиненного ущерба бюджету муниципального образования Павловский район;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.6. При осуществлении внутреннего муниципального контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, администрация муниципального образования выдает обязательные для исполнения представления об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в представлении.

3.4.7. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений отделом контрольно-ревизионной работы не позднее 60 календарных дней направляется уведомление в финансовое управление о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.8. Представления вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течении тридцати календарных дней со дня принятия решения об их направлении.

3.4.9. В случае неисполнения представления, администрацией муниципального образования Павловский район применяются к лицу, не исполнившему такое представление, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.10. В случае неисполнения представления о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Павловский район, администрация муниципального образования Павловский район направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному бюджету, и защищает в суде интересы муниципального образования Павловский район по этому иску.

Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному бюджету, принимает глава муниципального образования Павловский район на основании мотивированной служебной записки начальника отдела контрольно-ревизионной работы, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.4.11. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений, администрация муниципального образования Павловский район направляет материалы проверки в прокуратуру

для возбуждения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.4.13. Подготовку проектов служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4. настоящего регламента, осуществляет должностное лицо отдела контрольно-ревизионной работы, проводившее контрольное мероприятие.

3.4.14. Результатом административной процедуры являются подписанные главой муниципального образования Павловский район служебные документы, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования Павловский район, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, путем регистрации служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется главой муниципального образования Павловский район.

4.1.2. Начальник отдела контрольно-ревизионной работы, ответственный за организацию и исполнение муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела контрольно-ревизионной работы, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Павловский район.

В ходе проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельных ее административных процедур.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми, внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в ходе принятия материалов контрольных мероприятий начальником отдела контрольно-ревизионной работы, ответственным за проведение контрольных мероприятий.

Результаты плановых проверок отражаются начальником отдела контрольно-ревизионной работы, ответственным за проведение контрольных мероприятий, в отчетах о результатах проведения контрольных мероприятий, формируемых в соответствии с разделом 4 Порядка осуществления департаментом финансово-бюджетного надзора Краснодарского края полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 22 апреля 2014 года № 369.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования Павловский район соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Результаты внеплановых проверок оформляются служебной запиской начальника отдела контрольно-ревизионной работы на имя главы муниципального образования Павловский район.

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

В случае выявления нарушений положений, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнителю муниципальной функции, должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию муниципального образования Павловский район обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования и его должностных лиц.

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Павловский район и ее должностных лиц, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) вправе обжаловать:

решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Павловский район - главе муниципального образования Павловский район;

решения, действия (бездействие) главы муниципального образования Павловский район в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального образования Павловский район обращения (жалобы) заявителя в письменной форме, в форме электронного документа или направленной по почте.

5.3. Подача обращения (жалобы) не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения или действия должностного лица администрации муниципального образования Павловский район по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностным лицом администрации муниципального образования Павловский район приостанавливается главой муниципального образования Павловский район при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствует законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 (трех) дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.4. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны: суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. В обращении (жалобе) в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к обращению (жалобе) в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в администрацию муниципального образования Павловский район должностным лицом администрации муниципального образования Павловский район, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в администрацию муниципального образования Павловский район или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации, кроме случаев обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район. В данном

случае рассмотрение обращения (жалобы), вынесенные по нему решения и направление (вручение) его заинтересованным лицам осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов глава муниципального образования Павловский район продлевает срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на тридцать рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

5.10. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы) если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава муниципального образования Павловский район принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в части об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляются заявителю.

5.13. В случае если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Администрация муниципального образования Павловский район при получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае, если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю,

направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

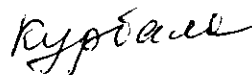
5.17. В случае, если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Павловский район вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию муниципального образования Павловский район или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.18. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить обращение (жалобу) в администрацию муниципального образования Павловский район или соответствующему должностному лицу.

Начальник отдела
контрольно-ревизионной работы
администрации муниципального образования
Павловский район



Т.А. Курбала