



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2015

г. Армавир

№ 3434

Об утверждении административного регламента исполнения ревизионным отделом администрации муниципального образования город Армавир муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город Армавир постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения ревизионным отделом администрации муниципального образования город Армавир муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (прилагается).
2. Определить ревизионный отдел администрации муниципального образования город Армавир уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).
5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков)

обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Армавир.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

город Армавир

от 15.12.2015 № 3434

**Административный регламент
исполнения ревизионным отделом администрации муниципального
образования город Армавир муниципальной функции «Осуществление
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
муниципальных нужд»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование функционального органа администрации муниципального образования город Армавир, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется ревизионным отделом администрации муниципального образования город Армавир (далее - Отдел).

При исполнении муниципальной функции Отдел взаимодействует с отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации муниципального образования город Армавир, органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования город Армавир, муниципальными учреждениями, общественными объединениями, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок взаимодействия Отдела с отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации муниципального образования город Армавир, органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования город Армавир, муниципальными учреждениями, общественными объединениями, иными юридическими и физическими лицами

указан в разделе 3 административного регламента исполнения ревизионным отделом администрации муниципального образования город Армавир муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» (далее - Административный регламент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, N 31, ст. 3823);

кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года N 1, ст. 1);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 октября 1997 года, N 41, стр. 8220 - 8235);

Уставом муниципального образования город Армавир, принятым решением Армавирской городской Думы от 5 мая 2015 года № 750 «О принятии Устава муниципального образования город Армавир» опубликован в газете «Армавирский собеседник», от 11 июня 2015 года №102;

решением Армавирской городской Думы от 28 ноября 2013 года N524 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Армавир» (опубликовано на официальном сайте Армавирской городской Думы <http://www.armduma.ru/index.php/resheniya/oficzialnaya-publikacziya-re-shenij>) 29 ноября 2013 года) 29 ноября 2013 года);

решением Армавирской городской Думы от 26 декабря 2013 года №542 «Об учреждении ревизионного отдела администрации муниципального образования город Армавир в качестве юридического лица и утверждении Положения о ревизионном отделе администрации муниципального образования город Армавир» (опубликовано на официальном сайте Армавирской городской Думы <http://www.armduma.ru/index.php/resheniya/oficzialnaya-publikacziya-re-shenij>) 27 декабря 2013 года);

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования город Армавир, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования город Армавир внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Армавир в соответствии с 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» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования город Армавир, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования город Армавир, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Армавир;

муниципальные учреждения муниципального образования город Армавир;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования город Армавир;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город Армавир в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Армавир в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город Армавир, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования город Армавир;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.4.3. Деятельность Отдела по исполнению муниципальной функции

подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований 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 при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностными лицами Отдела, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- а) начальник Отдела;
- б) иные муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

1.5.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

а) в установленном действующим законодательством порядке запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Отдела о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

Начальник Отдела также вправе:

а) выдавать (направлять) представления, предписания, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

в) направлять главным администраторам бюджетных средств рекомендации по организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

г) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Армавир нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Отдела;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с распоряжениями Отдела о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

д) подготавливать и направлять объектам контроля акты, заключения по результатам контрольных мероприятий;

е) соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации;

ж) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок;

з) осуществлять контроль за исполнением уведомлений о применении мер бюджетного принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

1.6.1. Должностные лица 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 обследований, проведенных Отделом;

обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и должностных лиц Отдела в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны в установленном действующим законодательством порядке:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Отдела;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам Отдела, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения начальника Отдела, 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. Местонахождение Отдела (юридический и фактический адреса):
354000, Краснодарский край, город Армавир, улица Карла Либкнехта,
дом 52;

354000, Краснодарский край, город Армавир, улица Карла Либкнехта,
дом 52, кабинет N 64а.

График работы Отдела:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв - с 13.00 до
13.50;

пятница - с 9-00 до 17-00, перерыв - с 13.00 до 13.40;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон Отдела для справок: 8(86137) 3-72-07.

Адрес электронной почты: revizionnyiotdel@yandex.ru

2.1.2. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты Отдела;

текст настоящего Административного регламента;

информация о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.3. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Отдела письменное обращение;

дате направления ответа;

месте размещения информации об исполнении муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции по проведению каждого контрольного мероприятия - не более шестидесяти рабочих дней:

проведение выездной проверки, ревизии - не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней; 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 3.3.4, 3.3.10.5, 3.3.11.11, 3.3.11.12.

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:

принятие решения о проведении контрольного мероприятия; проведение контрольного мероприятия;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, утвержденным главой муниципального образования город Армавир.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Отдела, принятого в связи с:

а) поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования город Армавир, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

б) получением должностным лицом Отдела в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, в том числе из средств массовой информации;

в) истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Отдела;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, начальником Отдела принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.2.3. Решение о проведении контрольного мероприятия

предусматривает следующие действия:

издание распоряжения начальника Отдела о проведении контрольного мероприятия;

оформление программы контрольного мероприятия.

3.2.4. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля; тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

фамилия имя отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия группой лиц указывается ее руководитель).

3.2.5. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц).

3.2.6. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Отдела, заверяется печатью Отдела и регистрируется в журнале регистрации распоряжений ревизионного отдела администрации муниципального образования город Армавир.

3.2.7. Для проведения контрольного мероприятия лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указывается:

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

метод контроля;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.2.8. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному плану контрольных мероприятий.

3.2.9. Программа контрольного мероприятия подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц) и утверждается начальником Отдела.

3.2.10. 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 Административного регламента.

3.3. Проведение контрольных мероприятий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является издание в рамках административной процедуры назначения контрольного мероприятия распоряжения начальника

Отдела о проведении контрольного мероприятия.

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

3.3.3. Проведение контрольных действий осуществляется в пределах сроков исполнения муниципальной функции в соответствии с положениями пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия:

выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц) справки о завершении контрольных действий; справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в местонахождении объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии);

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 последнего 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 Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц).

3.3.5. Исчисление сроков, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений пунктов 3.3.10 - 3.3.13 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

3.3.7. 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 контрольных мероприятий.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и (или) иных носителях информации.

3.3.10. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей:

1) ~~3.3.10.1.~~ Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

2) ~~3.3.10.2.~~ После подписания распоряжения начальником Отдела о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

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

3.3.10.4. Камеральная проверка проводится должностными лицами Отдела, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

3.3.10.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Отдела 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 пунктов 3.3.3, 3.3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.10.7. При принятии решения начальником Отдела 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.

3.3.10.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.10.9. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

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

3.3.10.11. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений к акту проверки, подготавливает по ним письменное заключение.

3.3.10.12. Начальник Отдела рассматривает обоснованность этих возражений, подписывает письменное заключение, которое приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

3.3.10.13. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта.

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

3.3.11.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.11.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.3.11.3. Выездная проверка проводится должностными лицами Отдела, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в месте нахождения объекта контроля в течение сорока рабочих дней.

3.3.11.4. Начальник Отдела может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц) на срок не более двадцати рабочих дней.

3.3.11.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения Отдела о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля.

3.3.11.6. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.3.11.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия

(руководитель группы лиц), составляет акт по форме, утверждаемой приказом начальника Отдела.

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

3.3.11.9. Начальник Отдела на основании мотивированной служебной записки лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.3.11.10. По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.11.11. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Отдела на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

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

3.3.11.13. В срок не позднее трех рабочих дней:

- со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

- со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) начальник Отдела принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии). Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Отдела.

3.3.11.14. После окончания контрольных действий в местонахождении объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц) составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.11.15. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.3.11.16. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.3.11.17. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

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

3.3.11.19. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений к акту проверки, подготавливает по ним

письменное заключение.

3.3.11.20. Начальник Отдела рассматривает обоснованность этих возражений, подписывает письменное заключение, которое приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

3.3.11.21. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение тридцати дней со дня подписания акта.

3.3.12. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.12.1. 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.

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

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

3.3.13. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.13.1. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий или как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.13.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.13.3. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Отдела о проведении контрольного мероприятия.

3.3.13.4. 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.

3.3.13.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.13.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение тридцати дней со дня подписания заключения.

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 начальником Отдела в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Отдела принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Отдела принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении в финансовое управление администрации муниципального образования город Армавир уведомления о применении бюджетных мер;

- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальник Отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.6. При принятии решений, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Административного регламента, начальник Отдела 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.

3.4.7. При осуществлении деятельности по контролю Отдел направляет: представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию город Армавир;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

информацию о составлении представления, предписания в отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации муниципального образования город Армавир, координирующий деятельность объекта контроля для применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам и контроля за устранением выявленных нарушений.

3.4.8. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник Отдела направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования город Армавир в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.4.9. Представления и предписания вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение тридцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц) справки о завершении контрольных действий.

3.4.10. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Отделом объекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание составляется лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), и подписывается начальником Отдела.

Предписание направляется объекту контроля в течение двадцати рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у объекта контроля возражений - в течение тридцати рабочих дней с даты окончания проверки.

Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Предписания выдаются до начала закупки, в отношении муниципального финансового контроля в сфере:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

Информация о составлении предписания направляется Отделом в

отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации муниципального образования город Армавир, координирующий деятельность объекта контроля, для применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам и контроля за устранением выявленных нарушений.

3.4.11. Должностные лица Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания Отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.12. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Армавир нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету муниципального образования город Армавир, и защищает в суде интересы муниципального образования город Армавир по этому иску.

3.4.14. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений в сфере, не относящейся к компетенции Отдела, материалы такого контрольного мероприятия направляются в соответствующий уполномоченный орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.15. При выявлении в результате контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, начальник Отдела направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.16. Подготовку проектов документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

3.4.17. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником Отдела документы, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.18. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, путем регистрации документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной

функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. В ходе контрольных мероприятий лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы), несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные настоящим Административным регламентом 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 (бездействие) должностных лиц Отдела.

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 и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в ходе принятия материалов контрольных мероприятий начальником Отдела.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Отдела 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 Отделом муниципальной функции, а также посредством получения ими информации об осуществлении муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир 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 Отдел обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействия) Отдела и должностных лиц Отдела, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела - начальнику Отдела;

решения, действия (бездействия) начальника Отдела в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел обращения (жалобы) заявителя в

письменной форме, в форме электронного документа или устно.

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 Отдела по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностным лицом Отдела может быть приостановлено начальником Отдела при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют 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 свои фамилию, имя, 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 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в Отдел должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в Отдел или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения

необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на тридцать 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) начальник Отдела принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в части либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

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

5.13. В случае если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и 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. Отдел 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, начальник Отдела 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 Отдел 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 вновь направить обращение (жалобу) в Отдел или соответствующему должностному лицу.

Начальник ревизионного отдела
администрации муниципального
образования город Армавир



Е.В.Клешнева