**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.03.2015 |  село Владимиро-Александровское |  № 000 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Партизанского муниципального района** **муниципальной функции по осуществлению внутреннего** **муниципального финансового контроля** |

|  |
| --- |
| В соответствии с Бюджетным 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района, руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов государственных функций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.2. Отделу финансового контроля администрации Партизанского муниципального района (Попкова):2.1. При исполнении вышеназванной муниципальной функции руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.2.2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать данное постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района. |

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииПартизанского муниципального районаот 00.03.2015 № 000 |

**Административный регламент
администрации Партизанского муниципального района**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципального функции – «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - муниципальная функция).

1.2. Административный регламент администрации Партизанского муниципального района по исполнению муниципальной функции (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) отдела финансового контроля администрации Партизанского муниципального района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Партизанского муниципального района, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции.

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

главные распорядители, распорядители и получатели средств районного бюджета, главные администраторы и администраторы доходов районного бюджета, главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета;

получатели средств бюджета Партизанского муниципального района, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

муниципальные учреждения Партизанского муниципального района;

муниципальные унитарные предприятия Партизанского муниципального района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Партизанского муниципального района 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 Партизанского муниципального района, муниципальных унитарных предприятий Партизанского муниципального района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Партизанского муниципального района 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 районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Партизанского муниципального района;

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

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

2. Наименование структурного подразделения администрации Партизанского муниципального района, исполняющего

 муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района (далее – контрольный орган).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Постановлением Администрации Партизанского муниципального района от 01 июля 2014 года № 549 «Об утверждении Положения об отделе финансового контроля администрации Партизанского муниципального района»;

Постановлением администрации Партизанского муниципального района от 00 марта 2015 года № 000 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Предмет муниципальной функции

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

в) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Партизанского муниципального района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

4.2. Целью контрольного мероприятия является определение целевого характера, результативности и эффективности использования средств районного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в собственности районного бюджета и (или) приобретенных за счет средств районного бюджета.

5. Права и обязанности должностных лиц

при осуществлении муниципальной функции

5.1. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник Отдела;

должностные лица Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы Партизанского муниципального района.

5.2. Должностные лица, указанные в [пункте 5.1](#Par88) настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

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

беспрепятственного осуществления осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки, предметов, документов и информации, содержащихся на любых ее носителях
(в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

проводить экспертизы, необходимые 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 о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

при выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации должностные лица вправе принимать меры по привлечению лиц, их допустивших, к административной ответственности;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Партизанскому муниципальному району 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.

5.3. Должностные лица отдела финансового контроля, указанные в [5.1](#Par88) настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными инструкциями 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 Партизанского муниципального района;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Партизанского муниципального района;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок, направления уведомлений о применения мер бюджетного принуждения, направлений предписаний, представлений и сроки привлечения к административной ответственности, установленные законодательством Российской Федерации;

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.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

6.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела финансового контроля;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела финансового контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц отдела финансового контроля.

6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам отдела финансового контроля;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, представлять истребуемые документы, как в оригиналах, так и в надлежащем образом заверенных копиях;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

з) исполнять в установленный срок, предписания, представления, постановления по делам об административных правонарушениях.

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Описание результатов исполнения

муниципальной функции

7.1. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия.

7.2. Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта проверки;

б) направления объекту контроля представления и (или) предписания;

в) составлением протокола об административном правонарушении;

г) вынесением постановления по делу об административном правонарушении;

д) направления в Финансовое управление Партизанского муниципального района уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

е) подготовкой и направлением в суд заявления о признании осуществленных закупок недействительными;

ж) направлением материалов для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица).

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

8. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

8.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района.

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Партизанского муниципального района: 692962, Приморский край, Партизанский район, ул. Комсомольская, 45-а, телефон 8 (42365) 21-3-09, факс 8(42365) 21-2-65. Контактные телефоны должностных лиц: 8(42365) 21-3-09.

Электронный адрес для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции partizansky@mo.primorsky.ru**.**

Адрес официального сайта Администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - «http://rayon.partizansky.ru/» (далее – официальный сайт).

График работы: рабочие дни с 9.00 до 17.15, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы администрации сокращается, прекращаясь на один час раньше.

8.2. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции предоставляются администрацией в случае:

- непосредственного обращения;

- обращения по телефону;

- при поступлении обращений в форме электронных сообщений через информационно-коммуникационную сеть Интернет;

- при поступлении письменных обращений.

При осуществлении непосредственного информирования или информирования по телефону, а также при ответе на электронные сообщения должностные лица администрации предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- об административных процедурах исполнения муниципальной функции, установленных настоящим Регламентом;

- о месте размещения на официальном сайте информационных, справочных и иных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах администрации;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При ответах на обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону с должностным лицом в порядке информирования не должно превышать десяти минут.

Иные вопросы рассматриваются администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в администрации обращения, поступившего по электронной почте.

8.3. Сроки исполнения административных действий (процедур) исполнения муниципальной функции приведены в разделе III настоящего Регламента.

8.4. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Бюджетным кодексом и иными нормативно правовыми актами не предусмотрены. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением оснований приостановления установленных пунктом 13.11Административного регламента.

8.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

9. Срок исполнения муниципальной функции

9.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать совокупность сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом (за исключением оснований предусмотренных пунктом 13.11Административного регламента).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

б) проведение контрольных мероприятий;

в) реализация контрольного мероприятия.

[Блок-схема](#Par377) исполнения муниципальной функции приводится в приложении
№ 1 к настоящему Административному регламенту.

Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

а) назначение контрольных мероприятий - не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование проекта плана контрольного мероприятия, рабочего плана, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

б) проведение контрольных действий - не более сорока рабочих дней:

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

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

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

в) оформление акта контрольного мероприятия - не более пятнадцати рабочих дней;

г) направление акта контрольного мероприятия представителю объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

д) представление письменных возражений на акт контрольного мероприятия объектом контроля в течение пяти рабочих дней со дня его получения;

е) рассмотрение материалов контрольных мероприятий, с представленными возражениями в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта представителем объекта контроля;

ж) направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения в департамент финансов Партизанского муниципального района не позднее 30 календарных дней после даты рассмотрения материалов контрольных мероприятий и принятия решения;

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.

10. Подготовка и назначение контрольных мероприятий

10.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается постановлением администрации Партизанского муниципального района.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района.

10.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Партизанского муниципального района, заместителей главы администрации Партизанского муниципального района, депутатских запросов, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций, истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

10.3. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает издание распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведение контрольного мероприятия.

10.4. В распоряжении администрации Партизанского муниципального района о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) наименование объекта контроля; идентификационный номер налогоплательщика; основной муниципальный регистрационный номер;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий;

ж) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя рабочей группы;

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

и) проверяемый период.

10.5. Изменения персонального состава специалистов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации Партизанского муниципального района.

10.6. В целях извещения о проведении контрольных мероприятий объекту контроля направляется уведомление, которое содержит следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления объектами контроля;

6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц рабочей группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

10.7. Уведомление о проведении плановой проверки направляется объекту контроля не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

11. Проведение контрольных мероприятий

11.1. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные, плановые, внеплановые.

11.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

11.3. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения отдела финансового контроля.

11.4. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

11.5. Административная процедура проведения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) получение объяснений, пояснений;

в) назначение и проведение исследований и экспертиз;

г) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

д) и другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11.6. Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом единолично и/или должностными лицами в количестве указанном в распоряжении на проверку. В случае необходимости к проведению проверки могут быть привлечены должностные лица органов прокуратуры, правоохранительных органов и иных органов государственной власти. Назначение должностного лица (должностных лиц) и изменение состава проверяющих лиц оформляется распоряжением администрации Партизанского муниципального района.

12. Проведение камеральной проверки

12.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела финансового контроля и включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам отдела финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

12.2. На основании распоряжения о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

12.3. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на пять рабочих дней.

12.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, составляется акт.

12.5. Продолжительность проведения камеральной проверки составляет 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу отдела финансового контроля.

12.6. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследования и встречная проверка.

12.7. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

12.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

12.9. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

12.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Комиссия по рассмотрению материалов проверок (далее - Комиссия) принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении в Финансовое управление Партизанского муниципального района уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении выездной проверки.

13. Проведение плановой, внеплановой выездной проверки

13.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений, копии распоряжения на проведение проверки.

13.2. При воспрепятствовании доступу проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

13.3. Срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, может быть продлен на срок не более двадцати рабочих дней, а в случае приостановления по основаниям, указанным в пункте 13.11 Административного регламента продлевается на срок приостановления.

13.4. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки копия распоряжения направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13.5. Факты непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, отражаются в акте.

13.6. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на пять рабочих дней;

13.7. Должностные лица контрольного органа вправе производить фото- и киносъемки, видеозаписи и использовать любые технические средства фиксации.

13.8. Глава Партизанского муниципального района на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проведение контрольного мероприятия, может назначить проведение:

а) обследования;

б) встречной проверки;

в) экспертизы.

13.9. Заключения экспертиз, результаты обследования, акт встречной проверки прилагаются к материалам контрольных мероприятий.

13.10. В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

13.11. Выездная проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) на период организации и проведения экспертиз;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

г) 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;

д) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, в сроки, установленные в распоряжении о приостановлении проверки;

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

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц контрольного органа, осуществляющих проведение выездной проверки.

13.12. На время приостановления выездной проверки течение срока проверки прерывается.

13.13. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки должностные лица, осуществляющие проверку:

а) письменно извещают объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

б) принимают предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки меры по устранению препятствий в проведении проверки.

13.14. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, руководитель проверочной группы (должностное лицо, осуществляющее проверку) подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13.15. Результаты выездной проверки оформляются актом, который должен быть подписан членами проверочной группы (должностным лицом, осуществляющим проверку) в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольного мероприятия.

13.16. К акту выездной проверки, в случае если проводились иные контрольные мероприятия прилагаются акт встречной проверки и (или) заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и (или) результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

13.17. Акт выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

13.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки Комиссия принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении в Финансовое управление Партизанского муниципального района уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки при представлении объектом контроля дополнительных документов материалов и информации, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки.

14. Проведение встречных проверок

14.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

14.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

14.3. Результаты встречной проверки отражаются в акте выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

15. Проведение обследования

15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Партизанского муниципального района о проведении обследования.

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

15.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок, проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

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

15.5. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки, оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки.

15.6. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

15.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

16. Реализация результатов проведения

контрольных мероприятий

16.1. На основании представленных должностным лицом отдела финансового контроля результатов контрольных мероприятий, принимается мотивированное решение:

1) при рассмотрении результатов обследования:

а) о проведении выездной проверки;

б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки.

2) по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки:

а) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки.

3) по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, материалов, информации относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки.

16.2. Решение о применении мер принуждения принимается в форме предписаний и представлений и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.3. Предписание или представление и иные правовые акты о применении мер принуждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, объекту контроля в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

16.4. Решение о назначении (проведении) выездной проверки в соответствии с подпунктом «в» части 3 пункта 16.1 оформляется распоряжением администрации Партизанского муниципального района.

16.5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере направляются:

а) представление об обязательной для рассмотрения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиях о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление Партизанского муниципального района.

16.6. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд направляется предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

16.7. Контрольный орган осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к объекту контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

17. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции должностными лицами включает в себя проведение текущего контроля и внеплановых проверок.

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Партизанского муниципального района.

По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Партизанского муниципального района, регламентирующих исполнение муниципальной функции, Глава Партизанского муниципального района принимает решение об их устранении.

19. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района в случае поступления жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции. Срок проведения проверки 30 дней с даты утверждения распоряжения.

20. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), или тематические (по отдельным вопросам).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии уполномоченные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, необходимые для проведения проверки.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (при их наличии) и предложения по их устранению, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проверки.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам, предусмотренным разделом III настоящего Регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДЕПАРТАМЕНТАКОНТРОЛЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

21. Порядок направления, содержание, срок и

результаты рассмотрения жалобы

21.1. Действия (бездействие) должностных лиц отдела финансового контроля, ответственных за надлежащее выполнение и организацию работы по исполнению муниципальной функции, а также решения, письма, предписания, акты и другие документы, оформленные в письменной форме и принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

21.2. Обращение (жалоба) может быть подана:

непосредственно Главе Партизанского муниципального района (в его отсутствие - должностному лицу его замещающему) на личном приеме в письменной или устной форме. Личный прием проводится Главой Партизанского муниципального района (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) по адресу Приморский край, Партизанский район, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, 45А, кабинет 23; часы приема: первый понедельник месяца с 11 до 12 часов, по предварительной записи по телефону приемной: 8 (42365) 21-3-09;

в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692962,
Приморский край, Партизанский район, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, 45А;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) через интернет-приемную на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района по адресу «http://rayon.partizansky.ru/» или по электронной почте администрации Партизанского муниципального района - partizansky@mo.primorsky.ru

Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) продлевается, но не более чем на 30 дней, заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

21.3. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения (жалобе) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

21.4. В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

21.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава Партизанского муниципального района (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение по устранению допущенных нарушений, которые повлекли за собой обращение (жалобу) заявителя. Заявителю в течение 5 дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы), направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Если в ходе рассмотрения обращения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в течение 5 дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

Обращения (жалобы), содержащие обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

21.6. Основания для оставления обращения (жалобы) заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов:

1) в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия гражданина, направившем обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы);

3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в обращении (жалобе) содержатся вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу департамента (с уведомлением заявителя о прекращении переписки по данному вопросу в течение 30 дней со дня регистрации обращения(жалобы).

21.7. Решение, принятое Главой Партизанского муниципального района по результатам рассмотрения обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) должностного лица контрольного органа, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения администрацией Партизанского

муниципального района муниципальной

функции по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля,

утвержденному постановлением администрации

Партизанского муниципального района

 от 00.03.2015 № 000

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Приложение №2

к административному регламенту

исполнения администрацией

Партизанского муниципального района

 муниципальной функции по осуществлению

внутреннего муниципального финансового

контроля, утвержденному постановлением

 администрации Партизанского муниципального

 района от 00.03.2015 № 000

форма уведомления о применении бюджетных

мер принуждения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику финансового управления Партизанского муниципального района |

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании акта контрольного мероприятия от | « |  | » |  |  |  | г. № |  |

в отношении

(полное наименование получателя средств местного бюджета)

установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации, документы и иные сведения,

которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями)

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств местного бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства местного бюджета, использованные не по целевому назначению, в сумме рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета №

(реквизиты счета получателя средств местного бюджета,

открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

в ,

(наименование кредитной организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| БИК |  | , ИНН |  | , |

юридический адрес:

(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Приморского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

|  |
| --- |
| Уведомление направляется в соответствии с решением комиссии по рассмотрению материалов проверок администрации Партизанского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Члены Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 Приложение № 3

к административному регламенту

исполнения администрацией

Партизанского муниципального района

 муниципальной функции по осуществлению

внутреннего муниципального финансового

контроля, утвержденному постановлением

 администрации Партизанского муниципального

 района от 00.03.2015 № 000

Главе Партизанского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на решения, действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на решения, действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины подачи жалобы, дату и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись ФИО

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО подпись должность

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.