

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 января 2013 года № 8**

**п.Эссойла**

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции по осуществлению контроля

за исполнением муниципального бюджета

В соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FD4C98E4D48A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA6t6a1H) Правительства Республики Карелия от 21 января 2013 года №17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия» Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA5t6a1H) исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за исполнением муниципального бюджета.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Заместитель Главы Администрации

Эссойльского сельского поселения О.Р.Анекова

Разослать: дело-1, для обнародования-3.

Утвержден постановлением Администрации

Эссойльского сельского поселения от 28.01.2013г. №8

Административный регламент исполнения муниципальной функции

по осуществлению контроля за исполнением муниципального бюджета

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление контроля за исполнением муниципального бюджета» (далее – муниципальная функция). Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции по контролю за исполнением бюджета Эссойльского сельского поселения (далее – поселение), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения.

1.2. Муниципальная функция исполняетсяучастниками бюджетного процесса в пределах и объеме их полномочий.

Участниками бюджетного процесса в поселении являются:

- Совет Эссойльского сельского поселения;

- Глава Эссойльского сельского поселения;

- Администрация Эссойльского сельского поселения;

- Финансовый орган Пряжинского национального муниципального района;

- распорядители бюджетных средств;

- получатели бюджетных средств;

- главные администраторы доходов бюджета поселения;

- администраторы доходов бюджета поселения;

- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- иные органы, на которые бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования возложены бюджетные полномочия по регулированию бюджетных правоотношений, организации по осуществлению бюджетного процесса в муниципальном образовании.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия, Эссойльского сельского поселения, регламентирующие бюджетные правоотношения.

Устав Эссойльского сельского поселения.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является сформированный и утвержденный отчет об исполнении бюджета поселения.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Эссойльского сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Администрация поселения находится по адресу: 186137, Республика Карелия, Пряжинский р-н, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12.

График работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни недели | | Периоды и часы работы | |
| Пн., Вт., Ср., Чт. | с 09.00 до 17.15, обед 13-00 до 14-00 | |
| Пт. | с 09.00 до 17.00, обед с13.00 до 14.00 | |
| Сб., Вс. | Выходные дни | |

2.1.2. Телефоны органа, исполняющего муниципальный контроль:

8(81456) 33534;

8(81456) 33139.

Факс: 8(81456) 33534.

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации Эссойльского сельского поселения в сети Интернет: <http://essoila-pos.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты Администрации поселения: [essoila-poselenie@yandex.ru](mailto:essoila-poselenie@yandex.ru).

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации размещаются на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.1.1.-2.1.4.

Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.4 размещается и предоставляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Эссойльского сельского поселения;

-на информационных стендах, установленных на территории поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации;

- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет.

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

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее – бюджет поселения);

2) внесение проекта бюджета поселения и иных бюджетных документов, предусмотренных законодательством, в Совет Эссойльского сельского поселения и рассмотрение проекта решения в первом чтении;

3) публичные слушания по проекту бюджета поселения;

а) внесение изменений в проект бюджета поселения по результатам публичных слушаний и рассмотрение проекта бюджета во втором чтении;

б) исполнение бюджета поселения;

в) контроль исполнения бюджета поселения;

г) составление и утверждение отчетов об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

д) составление проекта решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;

е) внесение проекта решения об исполнении бюджета поселения в Совет;

ё) публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;

ж) внесение изменений в проект решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год по результатам публичных слушаний и рассмотрение проекта решения во втором чтении.

2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение администрации об утверждении графика разработки проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период и состава рабочей группы для координации и подготовки материалов. Распоряжение издается не позднее, чем за четыре месяца до начала очередного финансового года. Проект распоряжения готовит администрация, которая в порядке делопроизводства проводит необходимые мероприятия по его визированию и согласованию.

4. В течение 15 дней со дня издания распоряжения администрации, названного в части 3 статьи 2 административного регламента, должностные лица, ответственные за составление прогноза социально-экономического развития поселения, направляют основные показатели прогноза социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период, а также предложения по прогнозу неналоговых доходов бюджета поселения и доходов от оказания платных услуг.

5. На основании показателей прогноза социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период, с учетом полученных предложений, осуществляется разработка прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Специалисты администрации проводят анализ принятых нормативных правовых актов о налогах и сборах, осуществляют сбор информации об объемах и видах межбюджетных трансфертов, предоставляемых из районного бюджета, и других сведений, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации. Глава Эссойльского сельского поселения (далее - Глава) при разработке проекта бюджета поселения запрашивает необходимые сведения от учреждений и организаций, расположенных на территории поселения, а также от иных государственных органов и юридических лиц.

Данная процедура по срокам должна укладываться в период, отведенный для формирования приложений к проекту бюджета поселения.

6. Глава в течение 20 дней формирует проект бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период и приложения (показатели):

- прогноз сбора налоговых и неналоговых доходов в бюджет поселения;

- верхний предел муниципального внутреннего долга поселения на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода;

- программу муниципальных внутренних заимствований поселения на очередной финансовый год и плановый период;

- программу предоставления муниципальных гарантий поселения на очередной финансовый год и плановый период;

- основные характеристики проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и распределение расходов по показателям функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и ведомственной структуры бюджета поселения.

При формировании проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период Глава разрабатывает предложения об отмене, о приостановлении действия нормативных правовых актов муниципального образования, исполнение которых влечет расходование бюджетных средств, не обеспеченное источниками финансирования в очередном финансовом году и плановом периоде, или об их поэтапном введении.

7. Глава в течение 5 рабочих дней согласовывает основные характеристики проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период и другие необходимые приложения (показатели).

8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения Совета о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

9. Внесение проекта бюджета поселения и иных бюджетных документов, предусмотренных законодательством, в Совет и рассмотрение проекта решения в первом чтении.

1). Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения Совета поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее – проект решения о бюджете), а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете на рассмотрение депутатской комиссии по законности и бюджету (далее –комиссия по бюджету).

2). После одобрения членами комиссии по бюджету проект решения о бюджете вносится на заседание Совета для рассмотрения в первом чтении в сроки, установленные планом работы Совета, но не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому.

3). По итогам рассмотрения проекта решения о бюджете в первом чтении Совет принимает решение о назначении публичных слушаний с указанием даты их проведения, сроков и порядка учета предложений по проекту решения о бюджете.

4). Результатом административной процедуры является принятие проекта решения о бюджете в первом чтении и назначение даты публичных слушаний по проекту решения.

10. Публичные слушания по проекту бюджета поселения

1). Основанием для начала административной процедуры является обнародование проекта решения о бюджете, принятого в первом чтении, и решения Совета о назначении публичных слушаний. Обнародование осуществляется на основании и в соответствии с порядком и требованиями, установленными законами Российской Федерации, Уставом поселения.

2). Публичные слушания по проекту решения о бюджете проводятся в сроки и месте, определенные решением Совета.

3). В ходе проведения публичного слушания его участники принимают решение об одобрении или об отклонении проекта решения о бюджете.

4). Протокол публичных слушаний направляется Главе для изучения и принятия соответствующего решения.

5). Результатом административной процедуры является официальное обнародование подписанного Главой заключения по результатам проведения публичных слушаний.

11. Внесение изменений в проект бюджета поселения по результатам публичных слушаний и рассмотрение проекта бюджета Совета во втором чтении

1). Основанием для начала административной процедуры являет поступление замечаний и поправок, внесенных в проект решения о бюджете по результатам публичных слушаний, в администрацию.

2). Скорректированный проект бюджета направляется на рассмотрение комиссии по бюджету.

3). После одобрения членами комиссии по бюджету проект решения о бюджете вносится на заседание Совета для рассмотрения во втором чтении.

4). Результатом административной процедуры является утверждение решения о бюджете во втором чтении и вступление его в силу с 1 января очередного финансового года.

12. Исполнение бюджета поселения

1). Основанием для начала административной процедуры является утверждение проекта решения о бюджете во втором чтении.

2). Ответственный бухгалтерского учета и отчетности не позднее 20-ти рабочих дней со дня утверждения решения о бюджете формирует и передает на согласование и утверждение Главе бюджетные сметы на очередной финансовый год..

3). Исполнение бюджета поселения осуществляется финансовым управлением посредством открытия и ведения лицевых счетов главного распорядителя, получателя бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации.

4 Бухгалтер осуществляет расчеты с организациями и физическими лицами в процессе исполнения бюджета в пределах утвержденных бюджетных смет расходов через лицевые счета, открытые в Казначействе, а также бюджетный учет и готовит бюджетную отчетность по средствам бюджета поселения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Глава при необходимости готовит предложения о внесении изменений в решение о бюджете и представляет их на рассмотрение комиссии по бюджету и Совета.

6). Результатом административной процедуры является составление отчета об исполнении бюджета поселения.

13. Контроль исполнения бюджета поселения

1). Муниципальная функция в части контроля исполнения бюджета поселения осуществляется путем проведения ревизий и систематических проверок в муниципальных учреждениях, являющихся получателями средств бюджета поселения.

2). Основанием для осуществления административной процедуры является план работы администрации и специалистов бухгалтерского учета и отчетности на соответствующий финансовый год, утвержденные Главой, график проведения ревизий (проверок), а также поручение главы о проведении внеплановой ревизии (проверки).

3). Ревизии (проверки) могут осуществляться непосредственно с выходом в учреждение, а также в виде камеральной ревизии (проверки). Сроки проведения ревизии (проверки) не могут превышать 60 календарных дней.

4). Плановые ревизии (проверки) осуществляются с соблюдением следующих действий:

а) составление графика проведения ревизий (проверок) на очередной финансовый год с указанием сроков проведения ревизий (проверок), направления, вида и ответственных лиц. График проведения ревизий (проверок) утверждается Главой не позднее 20 января текущего финансового года;

б) доведение утвержденного Главой графика до ревизуемых (проверяемых) учреждений. Срок исполнения – в течение 10 рабочих дней с момента утверждения графика;

в) составление и утверждение программы проведения ревизии (проверки). Срок исполнения – в течение 20 рабочих дней с момента утверждения графика;

5). Проведение ревизии (проверки) осуществляется в установленный срок, с учетом положений настоящего административного регламента.

6). Оформление результатов ревизии (проверки) в форме акта либо справки в двух экземплярах в пределах установленного для проведения ревизии (проверки) срока. В акте (справке) отражаются выявленные нарушения и сроки их устранения.

7). Ознакомление и подписание руководителем ревизуемого (проверяемого) учреждения акта (справки). Для данной процедуры отводится 5 рабочих дней. При наличии возражений и (или) замечаний по акту (справке) руководитель ревизуемого (проверяемого) учреждения делает об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляет руководителю ревизионной группы или проверяющему письменные возражения, замечания, которые приобщаются к материалам ревизии (проверки).

8). Применение мер принуждения по результатам ревизии (проверки) к нарушителям бюджетного законодательства. В случае установления грубых нарушений администрацией готовится проект распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к руководителю проверенного учреждения о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.

9). Оформление уведомления по результатам ревизии (проверки) и доведение его до руководителя ревизуемого (проверяемого) учреждения (в случае установления ревизией (проверкой) нецелевого или необоснованного использования средств бюджета поселения). Администрацией оформляется уведомление с указанием суммы, подлежащей перечислению в доход бюджета поселения, срока возврата, реквизитов и кодов бюджетной классификации.

10). В срок, указанный в акте (справке), учреждение представляет в финансовый отдел информацию об устранении недостатков и нарушений, установленных ревизией (проверкой). Информация представляется за подписью руководителя и главного бухгалтера проверенного учреждения.

11). Проведение внеплановых ревизий (проверок) осуществляется на основании распоряжения администрации с указанием сроков, направления и вида ревизии (проверки), состава ревизионной группы.

12). Контроль за своевременным и полным поступлением средств в бюджет поселения осуществляет бухгалтер.

13). Результатом административной процедуры является исполнение бюджета поселения по доходам.

14. Cоставление и утверждение отчетов об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года

1). Основанием для начала административной процедуры являются положения федерального законодательства, нормативных правовых актов поселения в части подготовки и утверждения отчетов об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года.

2). Финансовое управление обеспечивает подготовку и представляет не позднее 30 после окончания отчетного периода:

а) исполнение по доходам бюджета поселения по кодам классификации доходов бюджетов,

б) исполнение по расходам бюджета поселения по разделам, подразделам функциональной классификации расходов;

в) исполнение по источникам финансирования дефицита бюджета поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;

г) проект решения Совета об утверждении отчета за первый квартал, полугодие или девять месяцев текущего финансового года;

д) пояснительную записку к проекту решения Совета.

3). Отчеты об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждаются решением Совета.

4). Результатом административной процедуры является принятие решения Совета об утверждении отчета за первый квартал, полугодие или девять месяцев текущего финансового года и подписание его Главой.

15. Составление проекта решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год

1). Основанием для начала административной процедуры являются положения федерального законодательства, нормативных правовых актов поселения в части подготовки и утверждения отчетов об исполнении бюджета поселения за истекший финансовый год.

2). Финансовый орган обеспечивает подготовку и представляет не позднее 90 дней после окончания отчетного периода:

а) исполнение по доходам бюджета поселения по кодам классификации доходов бюджетов,

б) исполнение по расходам бюджета поселения по разделам, подразделам функциональной классификации расходов;

в) исполнение по источникам финансирования дефицита бюджета поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;

г) проект решения Совета депутатов об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения за истекший финансовый год;

д) пояснительную записку к проекту решения.

2) Результатом административной процедуры является направление документов в комиссию по бюджету.

16. Внесение проекта решения об исполнении бюджета поселения в Совет

1). Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения Совета поселения об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения за истекший финансовый год (далее – решение об исполнении бюджета) на рассмотрение комиссии по бюджету.

2). После одобрения членами комиссии по бюджету проект решения об исполнении бюджета вносится на заседание Совета для рассмотрения в первом чтении в сроки, установленные планом работы Совета.

3). По итогам рассмотрения проекта решения об исполнении бюджета в первом чтении Совет принимает решение о назначении публичных слушаний с указанием даты их проведения, сроков и порядка учета предложений по проекту решения об исполнении бюджета.

4). Результатом административной процедуры является принятие проекта решения об исполнении бюджета в первом чтении и назначение даты публичных слушаний по проекту решения.

17. Публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год

1). Основанием для начала административной процедуры является обнародование проекта решения об исполнении бюджета, приятого в первом чтении, и решения Совета о назначении публичных слушаний. Обнародование осуществляется на основании и в соответствии с порядком и требованиями, установленными законами Российской Федерации, Уставом поселения.

2). Публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета проводятся в сроки и месте, определенные решением Совета

3). В ходе проведения публичного слушания его участники принимают решение об одобрении или об отклонении проекта решения об исполнении бюджета.

4). Протокол публичных слушаний направляется Главе поселения для изучения и принятия соответствующего решения.

5). Результатом административной процедуры является официальное обнародование подписанного Главой заключения по результатам проведения публичных слушаний.

18. Внесение изменений в проект решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год по результатам публичных слушаний и рассмотрение проекта решения во втором чтении

1). Основанием для начала административной процедуры являет поступление замечаний и поправок, внесенных в проект решения об исполнении бюджета по результатам публичных слушаний, в администрацию

2). Скорректированный проект решения об исполнении бюджета направляется на рассмотрение комиссии по бюджету.

3). После одобрения членами комиссии по бюджету проект решения о бюджете вносится на заседание Совета для рассмотрения во втором чтении.

4). Срок исполнения административной процедуры - не позднее 30 дней после первого чтения проекта решения об исполнении бюджета.

5) Результатом административной процедуры является утверждение решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год во втором чтении и подписание его Главой.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют – Глава поселения, заместитель Главы администрации ежедневно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения муниципальными инспекторами всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Эссойльского сельского (заместителем Главы администрации). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица администрации Эссойльского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию,**

**а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица (юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Республики Карелия, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Эссойльского сельского поселения или посредством электронной почты.

5.3. В устной форме обращения рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы или его заместителя. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение может быть подано в ходе личного приема, направлено по почте или факсимильной связи, представлено лично.

5.5. Обращения, поданные в письменном виде Главе, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Основанием для начала рассмотрения обращения является поступление его на имя Главы.

Обращение рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня его регистрации.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В обращении гражданин 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. Гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Обращение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заинтересованного лица и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи, дату.

5.8. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113706;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134). Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации поселения и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение №1

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

Внесение проекта бюджета и иных бюджетных документов, предусмотренных законодательством, в Совет

Принятие решения о бюджете в первом чтении

Публичные слушания

Внесение изменений в проект решения о бюджете по результатам публичных слушаний

Подготовка проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период

Утверждение бюджета поселения

Исполнение бюджета

Контроль исполнения бюджета

Утверждение отчета об исполнении бюджета за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев

Внесение проекта отчета об исполнении бюджета за истекший финансовый год в Совет

Принятие решения об исполнении бюджета за истекший финансовый год в первом чтении

Публичные слушания

Утверждение отчета об исполнении бюджета поселения за истекший финансовый год во втором чтении