



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОРЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

02 июня 2017 года

№23

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю за исполнением бюджета Орликовского сельского поселения, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Орликовского сельского поселения, отчета о его исполнении

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. №373, Уставом Орликовского сельского поселения Чернянского района, в целях упорядочения административных процедур и административных действий при исполнении муниципальных функций, администрация Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за исполнением бюджета Орликовского сельского поселения, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Орликовского сельского поселения, отчета о его исполнении.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Орликовского сельского поселения в сети Интернет (<http://orlik31.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника подотдела бухгалтерского учета и отчетности Овсянникову Н.И.

**Глава администрации
Орликовского сельского поселения**

Н.И.Куликова

Утвержден
постановлением администрации
Орликовского сельского поселения
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от 02 июня 2017 года №23

Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за исполнением бюджета Орликовского сельского поселения, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Орликовского сельского поселения, отчета о его исполнении

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за исполнением бюджета Орликовского сельского поселения, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Орликовского сельского поселения, отчета о его исполнении (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения указанной муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации Орликовского сельского поселения.

Наименование муниципальной функции

2. Наименование муниципальной функции - контроль за исполнением бюджета Орликовского сельского поселения, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Орликовского сельского поселения, отчета о его исполнении (далее - муниципальная функция).

**Наименование органа местного самоуправления,
исполняющего муниципальную функцию**

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Администрация)

В случае заключения соглашения о передаче полномочий в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», контроль за исполнением бюджета Орликовского сельского поселения, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Орликовского сельского поселения, отчета о

его исполнении осуществляет орган местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, которому передано это полномочие.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

а) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года №145-ФЗ;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 23.10.2013 года №976 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

д) Уставом Орликовского сельского поселения от 16 августа 2007 года;

е) Решением земского собрания Орликовского сельского поселения от 26 декабря 2013 г. №31 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в администрации Орликовского сельского поселения»;

и) иными правовыми актами, предусмотренными действующим законодательством, настоящим Административным регламентом.

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета Орликовского сельского поселения.

6. Субъектами муниципальной функции (далее - субъект проверки) являются главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета сельского поселения, а также органы местного самоуправления сельского поселения - получатели межбюджетных трансфертов.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица, в соответствии со своей компетенцией, при осуществлении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют следующие права:

а) требовать от должностных лиц субъекта проверки в устной и письменной форме представления документов и получать их в день запроса;

б) запрашивать и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки;

в) получать устные или письменные пояснения от любого должностного лица субъекта проверки;

г) вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, телефонами.

8. Должностные лица при осуществлении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

в) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

д) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

е) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) соблюдать сроки проведения проверки;

з) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеет право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

в) 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;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, при проведении проверки.

Описание результата исполнения муниципальной функции

10. Результатом исполнения муниципальной функции является своевременная и качественная подготовка бюджета Орликовского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период, отчета об исполнении бюджета Орликовского сельского поселения за истекший финансовый год и осуществление контроля за исполнением бюджета Орликовского сельского поселения в текущем финансовом периоде.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

11. Место нахождения Администрации Орликовского сельского поселения и его почтовый адрес: 309593, Белгородская область, Чернянский район, с. Орлик, ул. Центральная, д. 2.

12. Режим работы: рабочие дни - понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.20 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

13. Контактные телефоны: 8 (47232) 4-15-23, 4-15-44.

Адрес электронной почты: orlik@ch.belregion.ru

14. Заинтересованные лица по вопросам исполнения муниципальной функции могут получить сведения о ходе исполнения муниципальной функции, воспользовавшись федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

15. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в здании Администрации, а также с использованием средств массовой информации посредством размещения на официальном сайте Администрации <http://orlik31.ru>

Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

16. Исполнение муниципальной функции, а так же информирование и консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции Администрацией осуществляется на безвозмездной основе.

Срок исполнения муниципальной функции

17. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать сроков выполнения административных процедур, предусмотренных разделом III Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

18. Предварительный и текущий контроль за исполнением бюджета сельского поселения, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения, отчета о его исполнении (далее - предварительный и текущий контроль) осуществляется начальником подотдела бухгалтерского учета и отчетности на рабочем месте, оснащенном средствами связи, электронно-вычислительной и оргтехникой.

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

- а) подготовка и рассмотрение проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее - бюджет поселения);
- б) исполнение бюджета поселения;
- в) контроль за исполнением бюджета поселения.

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

Описание последовательности действий при подготовке и рассмотрении проекта бюджета поселения

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение администрации об утверждении графика разработки проекта бюджета поселения и состава Бюджетной комиссии для координации и подготовки материалов. Распоряжение издается не позднее, чем за 6 месяцев до начала очередного финансового года. Проект распоряжения готовит администрация, которая в порядке делопроизводства проводит необходимые мероприятия по его визированию и согласованию.

22. Проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается в три этапа.

Первым этапом разработки проекта бюджета является разработка начальником подотдела бухгалтерского учета и отчетности основных характеристик бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также разработка прогноза социально-экономического развития. На основании показателей прогноза социально-экономического развития поселения, осуществляется разработка прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

На втором этапе бюджетного планирования в соответствии с методическими указаниями, начальник подотдела бухгалтерского учета и отчетности распределяет предельные объемы бюджетного планирования на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям, распорядителям средств бюджета, статьям расходов бюджетов, а также бюджетным целевым программам и согласованным с уполномоченным органом сельского поселения объектам программы бюджетных инвестиций Чернянского района и представляют указанное распределение, а также подготавливают иные документы и материалы, необходимые для составления проекта бюджета.

На третьем этапе начальник подотдела бухгалтерского учета и отчетности, администрация сельского поселения формирует проект бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период, и следующие приложения (показатели):

а) основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

б) предварительные итоги социально-экономического развития сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

в) прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

г) пояснительная записка к проекту бюджета;

д) верхний предел государственного долга сельского поселения на конец очередного финансового года;

е) проект программы бюджетных инвестиций сельского поселения;

ж) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

з) иные документы и материалы,

и вносит их на рассмотрение Главе администрации сельского поселения (далее – Глава администрации).

23. Глава администрации в течение 5 рабочих дней, но не позднее 10 ноября, согласовывает основные характеристики проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период, и другие необходимые приложения (показатели).

24. Глава администрации сельского поселения вносит проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение земского собрания сельского поселения (далее – Земского собрания) не позднее 15 ноября текущего года.

25. При внесении проекта решения о бюджете в Земское собрание Глава администрации сельского поселения представляет заключение Бюджетной комиссии, а также ходатайство о назначении публичных слушаний по указанному проекту.

26. Проект бюджета сельского поселения, вносимый на рассмотрение в Земское собрание, одновременно подлежит официальному опубликованию

(обнародованию). Не позднее 20 дней после опубликования (обнародования) проект бюджета сельского поселения выносится на публичные слушания. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию.

27. В случае если состав документов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете, не соответствует требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего решения, Земское собрание сельского поселения в соответствии с регламентом Земского собрания вправе принять решение о направлении проекта решения на доработку.

28. Земское собрание не позднее чем через неделю со дня официального внесения Главой администрации проекта решения о бюджете направляет указанный проект решения в контрольно-ревизионную комиссию Чернянского района для проведения экспертной оценки.

29. Рассмотрение проекта решения о бюджете поселения может проводиться в трех чтениях. Первое чтение проекта решения Земского собрания о бюджете поселения проводится не позднее 15 декабря текущего года.

30. Публичные слушания по проекту решения о бюджете проводятся в сроки и месте, определенные решением Земского собрания. В ходе проведения публичного слушания его участники принимают решение об одобрении или об отклонении проекта решения о бюджете. Протокол публичных слушаний направляется Главе для изучения и принятия соответствующего решения.

31. Скорректированный проект бюджета вносится на заседание Земского собрания для дальнейшего рассмотрения. Принятое Земским собранием решение о бюджете поселения в течение трех дней со дня принятия подлежит подписанию главой сельского поселения.

32. Решение о бюджете поселения подлежит официальному опубликованию не позднее десяти дней после его подписания в установленном порядке.

33. Результатом административной процедуры является утверждение решения о бюджете и вступление его в силу с 1 января очередного финансового года.

Описание последовательности действий при исполнении бюджета поселения

34. Основанием для начала административной процедуры является утверждение решения о бюджете и вступление его в силу с 1 января очередного финансового года.

35. Исполнение бюджета сельского поселения возлагается на начальника подотдела бухгалтерского учета и отчетности администрации сельского поселения. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана. Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

36. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется Главой администрации сельского поселения. Сводная бюджетная роспись утверждается Главой администрации сельского поселения в срок не позднее 20 дней после утверждения бюджета сельского поселения.

37. Операции по исполнению бюджета поселения завершаются 31 декабря, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

38. Глава администрации сельского поселения при необходимости готовит предложения о внесении изменений в решение о бюджете и представляет их на рассмотрение Земскому собранию.

39. Результатом административной процедуры является составление отчета об исполнении бюджета поселения.

Описание последовательности действий при контроле исполнения бюджета поселения

40. Муниципальная функция в части контроля исполнения бюджета поселения осуществляется путем составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности, которая включает:

- а) отчет об исполнении местного бюджета;
- б) баланс исполнения местного бюджета;
- в) отчет о финансовых результатах деятельности;
- г) отчет о движении денежных средств;
- д) пояснительную записку.

41. Бюджетная отчетность поселения является годовой и составляется начальником подотдела бухгалтерского учета и отчетности на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

42. Годовой отчет об исполнении бюджета представляется в Земское собрание не позднее 1 апреля текущего года и подлежит утверждению Решением Земского собрания.

43. Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения, вносимый на рассмотрение в Земское собрание, одновременно подлежит официальному опубликованию (обнародованию). Не позднее 20 дней после опубликования (обнародования) годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения выносится на публичные слушания. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию.

44. Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета устанавливается Земским собранием в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета сельского поселения представляются проект Решения об исполнении бюджета сельского поселения, иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета,

иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

45. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения Земское собрание принимает решение об утверждении либо отклонении Решения об исполнении местного бюджета. В случае отклонения Решения об исполнении местного бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

46. Отчет об исполнении бюджета сельского поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года является ежеквартальным, утверждается администрацией сельского поселения и подлежит размещению на официальном сайте Администрации.

47. Результатом административной процедуры является утверждение решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год и подписание его Главой сельского поселения, а так же утверждение отчетов об исполнении бюджета сельского поселения Администрацией и размещение их на официальном сайте Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

48. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями работников.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

49. Контроль должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления, регулирующих исполнение муниципальной функции.

50. Проверки осуществляются не реже чем один раз в год.

51. Внеплановые проверки осуществляются по заявлениям главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета.

Ответственность должностных лиц администрации Орликовского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Орликовского сельского поселения обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

54. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) работников администрации Орликовского сельского поселения, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, для исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной Административным регламентом;

ж) отказ администрации Орликовского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) работниками администрации Орликовского сельского поселения в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы должностным лицам управления финансов и бюджетной политики:

а) устно, при личном приеме гражданина главой администрации Орликовского сельского поселения;

б) письменно – главе администрации Орликовского сельского поселения (почтовый адрес: 309593, Белгородская область, Чернянский район, с. Орлик, ул. Центральная, д. 2);

в) в электронной форме - главе администрации Орликовского сельского поселения (адрес электронной почты: orlik@ch.belregion.ru).

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в администрацию Орликовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации Орликовского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы администрации Орликовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата исполнения муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Орликовского сельского поселения.

63. Администрация Орликовского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

64. Администрация Орликовского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

66. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации Орликовского сельского поселения в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

67. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

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

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**

