**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 мая 2012года № 35**

**Об утверждении административногорегламента исполнениямуниципальной функции**

**«Проверка правильности расходования средств,**

**выделенных из бюджета МО «Большеугонский сельсовет»**

**на содержание муниципальных учреждений»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011г. № 473 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Проверка правильности расходования средств, выделенных из местного бюджета на содержание муниципальных учреждений» согласно приложению 1.

 2. Обеспечить размещение утвержденного регламента администрации МО «Большеугонский сельсовет» установленном порядке на информационных стендах

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела учета и отчетности администрации МО «Большеугонский сельсовет».

Глава Большеугонского сельсовета

Льговского района Н.В. Суглобов

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Постановлению администрацииБольшеугонского сельсовета Льговского района №35от30.05.2012г. |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции « Проверка правильности расходования средств, выделенных из бюджета МО «Большеугонский сельсовет» на содержание муниципальных учреждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации МО «Большеугонский сельсовет»по исполнению муниципальной функции «Проверка правильности расходования средств, выделенных из местного бюджета на содержание муниципальных учреждений» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансово-экономического сектора администрации МО «Большеугонский сельсовет»(далее – ФЭС).

1.2. Регламент устанавливает единый порядок проведения проверок и оформление их результатов ФЭС администрации МО «Большеугонский сельсовет»в целях осуществления финансового контроля за использованием средств бюджета поселения получателями бюджетных средств, способствовать улучшению финансовой деятельности получателей бюджетных средств; обеспечения сохранности, экономного и целевого расходования бюджетных средств, а также на ликвидацию неэффективных расходов, устранение нецелевого использования бюджетных средств и предотвращение недостатков в работе.

1.3. В административном регламенте используются следующие понятия:

Проверка - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемой организации, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми и распорядительными актами органов местного самоуправления возложена ответственность за их осуществление.

Тематическая проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

Встречная проверка - сопоставление документальной информации о деятельности организации, истребованной отделом у других лиц с данными, отраженными в документах самой проверяемой организации для оценки их достоверности.

Цель проверки (в том числе тематической) - осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и нормативных правовых и распорядительных актов органов местного самоуправления при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

1.4. Исполнение муниципальной функции по контролю за использованием бюджетных средств осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом;

- Решением Совета депутатов Большеугонского сельсовета от 15.11..2011г. № 40 «Об утверждении Положения об администрации Большеугонского сельсовета;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

**2. Административные процедуры**

2.1. Порядок и последовательность действий по исполнению муниципальной функции

Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих контрольных процедур:

проверка учредительных, регистрационных, плановых, отчетных и других документов по форме и содержанию;

проверка утвержденных смет расходов по каждому источнику получения средств, анализ результатов исполнения смет, с учетом справок-уведомлений об изменении сметных назначений финансирования;

ревизия денежных средств в кассе и кассовых операций сплошным методом за весь ревизуемый период, снятие остатков денежной наличности и других ценностей в кассе;

ревизия банковских операций по бюджетным и расчетным счетам, источникам поступления денежных средств на указанные счета, достоверность, наличие оправдательных документов и их соответствие банковским выпискам и бухгалтерским данным (сплошным методом за весь ревизуемый период). Правильность отнесения затрат на соответствующие статьи расходов;

проверка соблюдения порядка выдачи авансов на хозяйственные и командировочные расходы, своевременности представления авансовых отчетов, правильности оформления оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, анализ переходящих остатков задолженности, их причины и реальное состояние;

анализ законности образования и использования внебюджетных средств, их учет, источники образования внебюджетных средств, правильности отнесения расходов за счет внебюджетных средств на соответствующие статьи. Полнота и своевременность расчетов за коммунальные услуги за счет средств предпринимательской и иной деятельности;

проверка использования средств на капитальный и текущий ремонт зданий, наличия смет и актов выполненных работ. Проведение контрольных замеров объемов выполненных работ;

проверка эффективности расходования средств на содержание автотранспортных средств, соблюдения норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Министерством транспорта Российской Федерации;

целесообразность и законность расходования бюджетных средств на оплату коммунальных услуг, аренду и др. Соблюдение лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов, их соответствие заключенным договорам и фактическому потреблению;

проверка правильности составления штатного расписания, расходования средств на выплату заработной платы, в т.ч. обоснованность и правильность установления должностных окладов, стимулирующих выплат, применения надбавок и доплат, расчет отпускных;

проверка сохранности основных средств и товарно-материальных ценностей (ТМЦ) путем проведения выборочной инвентаризации. Проверка аналитического учета, условия хранения и эксплуатации ТМЦ;

анализ аналитического учета дебиторской и кредиторской задолженности, правильности отражения задолженности на балансовых счетах, достоверности расчетно-платежных операций, связанных с образованием дебиторской и кредиторской задолженности. Анализ задолженности по срокам и характеру ее возникновения, принимаемые меры по снижению задолженности и т.д.;

проведение встречных проверок путем сличения имеющихся в проверяемой организации записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

проверка достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

проверка своевременного оприходования и списания пришедших в негодность основных средств и малоценных предметов, а также безвозмездные передачи их другим учреждениям или их реализация;

проверка рационального использования помещений, находящихся на балансе учреждения. Наличие соответствующих договоров аренды недвижимого муниципального имущества. Полнота внесения арендной платы и возмещения расходов за коммунальные услуги. Проверка соответствие фактически занимаемых площадей арендаторами с площадями, указанными в договорах аренды;

проверка полноты и своевременности устранения недостатков и нарушений, выявленных предыдущей ревизией;

проверка соблюдения договорных отношений в учреждении. Исполнение Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем:

проверки плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования расходов, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций;

проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

проверки использования и сохранности бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, доходов от сдачи в аренду имущества и других средств, находящихся в муниципальной собственности;

в необходимых случаях проверки по организации и состоянию внутреннего (ведомственного) контроля;

оказание практической помощи проверяемым организациям в постановке финансовой работы и контроля за правильным, экономным расходованием муниципальных средств.

2.3. Организация и сроки исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Проверка за поступлением и расходованием средств бюджета МО «Большеугонский сельсовет»(далее - бюджет), в том числе доходов от оказания платных услуг и другой, приносящей доход деятельности, доходов от имущества (в том числе от ценных бумаг), находящегося в собственности МО «Большеугонский сельсовет» органами местного самоуправления «Большеугонский сельсовет»и другими получателями средств бюджета МО «Большеугонский сельсовет»независимо от формы собственности осуществляется как в плановом порядке, так и во внеплановом порядке, сплошным или выборочным методом.

Проверка получателей средств бюджета поселения по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъекта федерации и органов местного самоуправления.

2.3.2. На проведение проверки участвующим в ней работникам выдается удостоверение, которое подписывается главой администрации МО «Большеугонский сельсовет», и заверяется печатью администрации МО «Большеугонский сельсовет».

2.3.3. Сроки проведения проверки, состав группы и ее руководитель определяются главой администрации МО «Большеугонский сельсовет»с учетом задач и объема проверки и особенностей проверяемой организации и, как правило, не могут превышать 45 календарных дней.

Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу уполномоченному.

Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации.

Продление установленного срока проверки осуществляется главой администрации МО «Большеугонский сельсовет» по мотивированному представлению руководителя группы проверки.

Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

2.3.4. Конкретные вопросы проверки определяются программой или перечнем основных вопросов проверки (далее - программа проверки). Программа проверки утверждается главой администрации МО «Большеугонский сельсовет». В программе указывается тема проверки, период, за который проводится проверка, перечень объектов и вопросов, подлежащих проверке.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки), программа ревизии (проверки) может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).

2.3.5. Составлению программы проверки и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники проверки обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащего проверке получателя средств бюджета.

Руководитель группы до начала проверки знакомит ее участников с содержанием программы проверки и распределяет вопросы и участки работы между ее исполнителями.

2.3.6. Руководитель проверки предъявляет руководителю проверяемой организации удостоверение о проведении проверки, знакомит с основными задачами, представляет участвующих в проверке работников, решает организационно-технические вопросы проведения проверки и составляет рабочий план.

По требованию руководителя проверки при выявлении фактов нарушения требований пользования имуществом руководитель проверяемой организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъекта федерации и органов местного самоуправления организовывает проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей.

2.3.7. Участники проверки, исходя из программы проверки, определяют необходимость и возможность применения тех или иных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающей надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

2.3.8. Руководитель проверяемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения проверки, предоставлять необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

2.3.9. При нарушении проверяемой организацией бухгалтерского учета руководитель составляет акт и докладывает о выявленных нарушениях главе администрации МО «Большеугонский сельсовет». Глава администрации МО «Большеугонский сельсовет» направляет руководителю проверяемой организации письменное предписание о восстановлении в соответствии с действующими нормативными документами бухгалтерского учета в проверяемой организации.

После восстановления организацией бухгалтерского учета проверка возобновляется.

2.4. Права и обязанности исполнителей муниципальной функции:

2.4.1. Исполнителями муниципальной функции по контролю за использованием бюджетных средств является администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области (307715,Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны, ул. Школьная).

2.4.2. Исполнители муниципальной функции имеют право:

беспрепятственно посещать проверяемые организации с учетом установленного режима работы для выполнения возложенных на них обязанностей;

проверять денежные документы, бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, наличные денежные суммы, ценные бумаги и материальные ценности, требовать представления объяснений должностных лиц и необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении проверки;

проводить инвентаризации товарно-материальных ценностей, в случаях необходимости опечатывать кассы, кладовые, архивы;

получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения (организации), справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись;

привлекать к проверке в необходимых случаях технические средства и специалистов проверяемых организаций по согласованию с их руководителями;

вносить предложения по возмещению ущерба в ходе проверки;

при нарушении проверяемой организацией бюджетного законодательства руководитель финансового органа имеет право принять меры принуждения, установленные действующим законодательством.

2.4.3. Исполнители муниципальной функции обязаны:

отражать все установленные случаи нарушения бюджетного законодательства и использования средств бюджета не по целевому назначению;

быть объективными, оказывать практическую помощь проверяемым организациям в постановке финансовой работы, организации контроля за правильным и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей, обеспечением их сохранности.

2.5. Оформление и реализация результатов муниципальной функции:

2.5.1. Результаты проверки оформляются актом (справкой), который подписывается руководителем проверки и руководителем проверяемой организации. В случае если в ходе ревизии участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии вместе с руководителем ревизионной группы.

 Акт ревизии (проверки) составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для ФЭС администрации МО «Большеугонский сельсовет»;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для ФЭС администрации МО «Большеугонский сельсовет».

Акт встречной проверки также составляется в двух экземплярах: один экземпляр для ФЭС администрации МО «Большеугонский сельсовет»; один для проверенной организации.

Каждый экземпляр встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

Один экземпляр оформленного акта проверки, подписанного руководителем проверки, вручается руководителю проверяемой организации или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемой организации по согласованию с руководителем проверки может быть установлен срок до 5 рабочих дней для ознакомления с актом проверки и его подписания.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемой организации указывают об этом перед своей подписью и одновременно представляют руководителю проверки письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Руководитель проверки в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменное заключение, которое после подписания главой администрации МО «Большеугонский сельсовет»направляется в проверяемую организацию и приобщается к материалам проверки.

В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт проверки руководитель проверки производит запись об ознакомлении с актом и отказе от подписания или получения акта.

В этом случае акт проверки может быть направлен проверяемой организации по почте или иным способом, свидетельствующем о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в ФЭС администрации МО «Большеугонский сельсовет», прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

2.5.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки;

- дату и место составления акта проверки;

- кем и на каком основании проведена проверка;

- проверяемый период и сроки проведения проверки;

- полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности организации;

- имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

- кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду общей суммы финансовых нарушений, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

2.5.3. Акт проверки должен быть объективным и обоснованным, четким, лаконичным, доступным и системно изложенным.

Результаты проверки излагаются в акте на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документах, результатов произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия нарушений.

В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами в проверенном учреждении (организации);

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных проверяемых лиц проверенного учреждения (организации).

Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к максимальной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

2.5.4. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры по устранению или привлечению должностных и (или) материально-ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником группы проверки, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

2.5.5. Материалы проверки состоят из акта проверки и оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Материалы проверки представляются главе администрации МО «Большеугонский сельсовет»в срок не позднее 5 рабочих дней после его подписания в проверяемой организации.

Материалы каждой проверки должны составлять отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов.

2.5.6. Глава администрации МО «Большеугонский сельсовет»по представленным материалам проверки в срок не более 10 календарных дней определяет порядок реализации материалов проверки.

2.5.7. По результатам проведенной проверки глава администрации МО «Большеугонский сельсовет»направляет руководителю проверенной организации представление для принятия мер по выявленным нарушениям, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц. В необходимых случаях результаты проверки сообщаются вышестоящей организации либо органу, осуществляющему руководство деятельностью проверенной организации, для принятия мер. Представление и предписание по устранению нарушений и недостатков, изложенных в акте ревизии (проверки), подлежат обязательному исполнению руководителями проверенных организаций в полном объеме и в установленные сроки.

2.5.8. Результаты проверки, проведенной по обращениям правоохранительных органов либо по обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления, направляются этим органам вместе с предложениями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. По запросам указанным органам направляются также и материалы проверки.

2.5.9. Материалы проверки, проведенной по обращениям правоохранительных органов, передаются в установленном порядке. При этом в ФЭС администрации МО «Большеугонский сельсовет»должны быть оставлены копии акта проверки, объяснений должностных лиц проверенной организации, виновных в выявленных проверкой нарушениях, документов, подтверждающих эти нарушения.

В правоохранительные органы могут быть направлены также и материалы проверок, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, являющиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления основанием для реализации материалов проверок в установленном порядке.

2.5.10. Администрация МО «Большеугонский сельсовет»обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверок и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления меры для устранения выявленных нарушений, возмещения причиненного ущерба и в необходимых случаях проводит проверки по устранению ранее установленных нарушений.

2.5.11. ФЭС администрации МО «Большеугонский сельсовет»систематически изучает и обобщает материалы проверок и в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы финансового контроля, дополнениях, изменениях действующих законодательных и других нормативных правовых актов.

 3. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых в ходе выполнения муниципальной функции

3.1. Руководители проверяемых учреждений имеют право на обжалование действий работников, исполняющих муниципальную функцию в установленном законодательством порядке.

3.2. В суде могут быть обжалованы решения и действия, в результате которых:

- нарушены права и свободы граждан;

- созданы препятствия осуществления гражданами прав и свобод;

- граждане незаконно привлечены к какой-либо ответственности.

3.3. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных административным регламентом, специалисты, исполняющие муниципальную функцию, обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.