КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 7 июня 2024 года **№ 47-ОД**

Об утверждении Порядка осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

В соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Курской области от 11 апреля 2007 года № 38-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в новой редакции (Приложение), далее Порядок.
2. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2019 № 89-ОД «Об утверждении Порядка организации контроля за исполнением органами местного самоуправления государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния».
3. Управлению реестра актовых записей, оказания государственных услуг и хранения документов ЗАГС комитета (А.В. Шумаков) разместить данный приказ и Порядок на официальном сайте комитета ЗАГС Курской области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности председателя комитета О.А.Воробьева

Приложение к приказу
комитета ЗАГС Курской области
от 07.06.2024 № 47-ОД

ПОРЯДОК
осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

1. **Общие положения**

1.1. **Предмет правового регулирования настоящего Порядка, цели и предмет осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния**

1.1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов Курской области (далее - органы местного самоуправления) переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее - переданные полномочия, контроль соответственно).

1.1.2. Предметом контроля является соблюдение органами местного самоуправления требований законодательства при осуществлении переданных полномочий.

1.1.3. Целями контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области при осуществлении переданных полномочий.

1.1.4. Контроль осуществляется Губернатором Курской области через исполнительный орган Курской области.

1.2. **Наименование исполнительного органа Курской области, на который возложено проведение проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия**

Исполнительным органом Курской области, на который возлагается проведение проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия, является комитет ЗАГС Курской области (далее - уполномоченный орган).

1.3. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление органами местного самоуправления переданных**

полномочий, исполнение и соблюдение требований которых подлежит проверке

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление органами местного самоуправления переданных полномочий, исполнение и соблюдение требований которых подлежит проверке:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
3) Семейный кодекс Российской Федерации;
4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
5) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10) Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
11) Закон Курской области от 11.04.2007 № 38-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
12) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации».

1.4. **Формы проверок, применяемых при осуществлении контроля**

Уполномоченный орган осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в следующих формах:

1) анализ предоставленных органами местного самоуправления отчётов, отчётности, документов, иной информации, связанной с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

2) проверки деятельности органов местного самоуправления, связанной с осуществлением отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Контроль осуществляется путём проведения плановых и (или)

внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки (плановые, внеплановые), которые проводятся для изучения отчётности об осуществлении переданных полномочий и иных документов, представляемых органами местного самоуправления, а также иной официальной информации, содержащейся в государственных информационных системах, без посещения таких органов, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Выездные проверки (плановые, внеплановые) проводятся в случаях, если по результатам документарной проверки невозможно удостовериться в полноте и достоверности полученных в рамках документарной проверки выводов либо мероприятия по контролю за переданными полномочиями требуется проводить по месту нахождения органов местного самоуправления и их должностных лиц.

2. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа и должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении контроля

2.1. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении контроля

2.1.1. Должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные на проведение проверки, назначаются приказом уполномоченного органа.

2.1.2. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении плановых и внеплановых проверок **вправе:**

1) запрашивать и получать от руководителя органа местного самоуправления информацию и документы, необходимые для осуществления контроля;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

3) посещать органы местного самоуправления при проведении выездной проверки.

2.1.3. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении плановых и внеплановых проверок **обязаны**:

1) своевременно и в полном объёме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по осуществлению контроля;

2) соблюдать законодательство, права и законные интересы органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, в отношении которого проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа уполномоченного органа о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей, выездную поверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком и приказом уполномоченного органа о проведении проверки;

6) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, допущенных органами местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

2.1.4. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении плановых и внеплановых проверок **не вправе**:

1) проверять соблюдение требований законодательства, если проверка таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют должностные лица;

2) превышать установленные сроки проведения проверки;

3) требовать от органов местного самоуправления представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по вопросам, не связанным с осуществлением переданных полномочий.

2.2. Права и обязанности должностных лиц органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляется контроль

2.2.1. Должностные лица органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляется контроль, **вправе:**

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

2) получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки информацию о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлёкшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Должностные лица органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляется контроль, **обязаны:**

1) представлять отчётность об осуществлении переданных полномочий должностным лицам уполномоченного органа при проведении проверки;

2) устранять нарушения, выявленные при осуществлении контроля, не позднее 10 рабочих дней со дня получения акта проверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовку ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления;

2) организацию и проведение плановых проверок деятельности органов местного самоуправления;

3) организацию и проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления;

4) оформление результатов проверки деятельности органов местного самоуправления;

5) устранение нарушений, выявленных при проведении проверки деятельности органов местного самоуправления;

3.1. Подготовка ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления

Проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления разрабатывается уполномоченным органом в соответствии Типовой формой ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утверждённой приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и

должностных лиц местного самоуправления», и направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для согласования в прокуратуру Курской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. **Организация и проведение плановых проверок деятельности органов местного самоуправления**

3.2.1. Основанием проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и приказ уполномоченного органа о проведении проверки.

3.2.2. Плановая проверка в отношении одного и того же органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, проводится не чаще одного раза в два года.

3.2.3. Организация и проведение плановых проверок включают в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении плановой проверки;

2) подготовку к проведению плановой проверки;

3) проведение плановой проверки и подготовку акта проверки;

4) ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия.

3.2.4. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.2.5. Предметом плановой документарной проверки являются:

1) сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах, издаваемых органом местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий;

2) изданные органами местного самоуправления муниципальные правовые акты по вопросам осуществления ими переданных полномочий и деятельность органов местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий в течение соответствующего года;

3) деятельность органа местного самоуправления, связанная с рассмотрением обращений граждан и организаций по вопросам осуществления переданных полномочий, в том числе жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий;

4) достоверность, полнота и своевременность представления в уполномоченный орган отчётности об осуществлении органом местного самоуправления переданных полномочий;

5) сведения, содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

6) вопросы учёта и хранения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, являющихся документами строгой отчётности;

7) взаимодействие органа местного самоуправления с уполномоченным органом по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

8) проведение мероприятий по защите и сохранности информации, связанной с государственной регистрацией актов гражданского состояния.

3.2.6. Предметом плановой выездной проверки является деятельность органа местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий в течение двух лет, предшествующих году проведения проверки.

3.2.7. Срок проведения плановой документарной и плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение плановой проверки приостанавливается не более чем на 10 рабочих дней в случае непредставления при проведении проверки деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

3.2.8. О проведении плановой проверки орган местного самоуправления уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала её проведения путём направления уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного посредством единой системы электронного документооборота в орган местного самоуправления, осуществляющий переданные полномочия.

3.2.9. В ходе проведения плановой проверки должностными лицами уполномоченного органа рассматриваются следующие документы и информация, используемые органом местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий:

1) книги государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги);

2) документы, являющиеся основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния, восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния, а также их исправления (изменения);

3) документы по внесению исправлений (изменений) в записи актов гражданского состояния;

4) журналы учёта заявлений граждан о государственной регистрации актов гражданского состояния, совершении иных юридически значимых действий;

5) документы, представленные в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния и совершением иных юридически значимых действий;

6) документы, подтверждающие полноту и своевременность уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов

гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий;

7) документы, подтверждающие представление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также документы, касающиеся формирования архивных фондов;

8) муниципальные контракты, заключённые органом местного самоуправления для осуществления переданных полномочий, а также акты об их исполнении;

9) журналы учёта обращений граждан и организаций, в том числе жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, соблюдение сроков их рассмотрения.

3.2.10. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при проведении плановой документарной проверки не представляется возможным:

1) установить полноту и достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах, касающихся деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия;

2) оценить соответствие деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, требованиям законодательства.

3.2.11. Должностные лица уполномоченного органа направляют мотивированные запросы в органы местного самоуправления о представлении необходимых для проведения проверок документов, материалов и сведений, которые ранее не были представлены в уполномоченный орган и не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок представления информации по мотивированному запросу не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации мотивированного запроса в органе местного самоуправления.

3.3. Организация и проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления

3.3.1. Организация и проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении внеплановой проверки;

2) подготовку к проведению внеплановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки и подготовку акта проверки;

4) ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия.

3.3.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.3.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.4. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в отчётности об осуществлении переданных полномочий, иных документах в сфере деятельности органов местного самоуправления по исполнению переданных полномочий, представленных органом местного самоуправления, а также информация, содержащаяся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», без посещения таких органов, а также исполнение ранее выданного органу местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание).

3.3.5. Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в отчётности об осуществлении переданных полномочий, иных документах в сфере деятельности органа местного самоуправления по исполнению переданных полномочий, а также соответствие сведений, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», сведениям, содержащимся в документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, оформленных в соответствии с требованиями законодательства.

3.3.6. Срок проведения внеплановой документарной и (или) внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней для каждой из проверок.

Проведение внеплановой документарной и (или) внеплановой выездной проверки может быть завершено раньше истечения срока, указанного в настоящем пункте.

3.3.7. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

1) обращения граждан, организаций, исполнительных органов Курской области о наличии в деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, нарушений требований законодательства Российской Федерации;

2) жалоба на действия (бездействие) органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, в связи с невыполнением им требований законодательства Российской Федерации, а также получение иной информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

3) поручения Правительства Курской области, и на основании требования прокурора Курской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.3.8. Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 3.3.7 настоящего подраздела, проводятся по согласованию с прокуратурой Курской области.

Уполномоченный орган направляет заявление о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру Курской области, в котором указываются основания принятия решения о проведении

внеплановой проверки, а также сведения об органе местного самоуправления, осуществляющем переданные полномочия, в отношении которого будет проводиться внеплановая проверка, включая сведения о его наименовании и месте нахождения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемые к нему документы направляются уполномоченным органом в прокуратуру Курской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 3 рабочих дней до дня начала проведения предполагаемой внеплановой проверки.

3.3.9. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа для изучения отчётности об осуществлении переданных полномочий и иных документов, представляемых органом местного самоуправления, осуществляющим переданные полномочия, а также иной официальной информации, содержащейся в государственных информационных системах, в том числе в ФГИС «ЕГР ЗАГС», без посещения таких органов.

3.3.10. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, в случаях, если по результатам внеплановой документарной проверки невозможно установить полноту и достоверность полученных в ходе её проведения выводов либо проверку требуется проводить по месту нахождения органа местного самоуправления или его должностных лиц.

3.4. **Оформление результатов проверки деятельности органов местного самоуправления**

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки.

3.4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и регистрационный номер приказа уполномоченного органа о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества (последние - в случае их наличия) и наименования должностей должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, а также фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки;

5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

6) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) выводы о качестве осуществления органом местного самоуправления переданных полномочий;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от проставления подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала.

Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно в день завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, присутствовавшему при проведении проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется в указанный орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Срок вручения (направления) акта проверки - 1 рабочий день со дня его подписания.

3.5. **Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки деятельности органов местного самоуправления**

3.5.1. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений, допущенных органом местного самоуправления, осуществляющим переданные полномочия, ему выдаётся предписание, подлежащее обязательному исполнению в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.5.2. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) дата, вид и форма проведённой проверки;

3) дата и регистрационный номер приказа уполномоченного органа о проведении проверки;

4) наименование проверяемого органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия;

5) сведения о нарушениях требований законодательства, выявленных в ходе проверки;

6) срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверки;

7) рекомендации по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.

Предписание подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается лично руководителю или уполномоченному им должностному лицу органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, под роспись либо направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. Орган местного самоуправления, осуществляющий переданные полномочия, в течение 30 календарных дней со дня получения предписания уведомляет уполномоченный орган в письменной форме о принятых мерах по устранению нарушений, указанных в предписании.

Уполномоченный орган контролирует принятие органом местного самоуправления мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или настоящим Порядком.

3.5.4. Орган местного самоуправления, осуществляющий переданные полномочия, не согласный с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, в течение 15 календарных дней со дня получения акта проверки или предписания вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения на акт проверки или предписание в целом или в части, а также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.5.5. В случае если в результате проведения проверки уполномоченным органом сделан вывод о некачественном осуществлении органом местного самоуправления переданных полномочий, уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет соответствующую информацию Губернатору Курской области.

Информация уполномоченного органа о некачественном осуществлении органом местного самоуправления переданных полномочий является основанием для внесения Губернатором Курской области в Курскую областную Думу проекта закона Курской области об изъятии переданных полномочий в соответствии с частью 3 статьи 8 Закона Курской области от 11.04.2007 № 38-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

4. Порядок внутреннего контроля за проведением проверок и административного (ведомственного) обжалования результатов контроля

4.1. Порядок внутреннего контроля за проведением проверок

4.1.1. Внутренний контроль за проведением проверок осуществляется в рамках текущего контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа (в соответствии с распределением обязанностей).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий заместителя руководителя уполномоченного органа (в соответствии с распределением обязанностей) при проведении проверок осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий руководителя уполномоченного органа при проведении проверок осуществляется Губернатором Курской области.

4.1.3. В случае выявления ненадлежащего порядка проведения проверок, в том числе нарушения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения и совершения действий за пределами предоставленных полномочий, руководитель уполномоченного органа отменяет результаты проверки.

4.1.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в порядке, предусмотренном для административного обжалования.

4.2. **Порядок административного (ведомственного) обжалования результатов проверки**

4.2.1. Орган местного самоуправления, в отношении которого была проведена проверка, вправе обжаловать результаты такой проверки.

4.2.2. Предметом административного (ведомственного) обжалования являются нарушение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, совершение действий за пределами предоставленных полномочий, а также законность и обоснованность решений, принятых (осуществляемых) в ходе проведения проверки.

4.2.3. В порядке административного (ведомственного) обжалования может быть подана жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.4. Основанием для начала процедуры административного (ведомственного) обжалования является поступившая руководителю уполномоченного органа жалоба, подписанная руководителем органа местного самоуправления, в отношении которого была проведена проверка (далее - мотивированная жалоба).

Мотивированная жалоба направляется должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на её рассмотрение, которое осуществляет её рассмотрение и направляет копию мотивированной жалобы должностному лицу, действие (бездействие) которого обжалуется.

Должностное лицо, действие которого обжалуется, обязано представить отзыв на мотивированную жалобу.

4.2.5. По результатам рассмотрения мотивированной жалобы принимается решение:

1) о признании правомерными решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и об отказе в удовлетворении мотивированной жалобы;

2) о признании решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа неправомерными, а также об определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия), в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Порядком.

О результатах рассмотрения мотивированной жалобы и принятых в соответствии с ней мерах письменно информируется руководитель органа местного самоуправления, направивший мотивированную жалобу.

Срок рассмотрения руководителем уполномоченного органа мотивированных жалоб органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия, или их должностных лиц о нарушении требований настоящего Порядка не должен превышать 30 календарных дней со дня получения мотивированной жалобы.