КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 20 сентября 2024 года **№ 73-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 (Приложение), далее Порядок.

2. Признать утратившим силу приказ от 07.06.2024 № 47-ОД «Об утверждении Порядка осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

3. Организацию осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с настоящим Порядком возложить на отдел организационно-документационного обеспечения комитета (Е.В. Сафронова).

4. 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.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности председателя комитета О.А.Воробьева

Приложение к приказу
комитета ЗАГС Курской области
от 20.09.2024 № 73-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

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

1.4.2. Контроль осуществляется путём проведения плановых и (или) внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок:

а) 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»;

б) выездные проверки (плановые, внеплановые) проводятся 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 при осуществлении контроля, а также требования к порядку их выполнения

Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовку ежегодного плана проведения плановых 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) организацию и проведение анализа;

5) оформление результатов проверки деятельности органов местного самоуправления;

6) 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 не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте комитета ЗАГС Курской области.

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. Административные действия при проведении плановых проверок:

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

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

5) взаимодействие органа местного самоуправления с уполномоченным органом по вопросам государственной регистрации 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 плановой 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) вопросы учёта и хранения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, являющихся документами строгой отчётности;

2) 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, журналы учёта обращений граждан и организаций;

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

4) условий формирования архивного фонда записей актов гражданского состояния и его хранения;

5) соответствие записей актов гражданского состояния, преобразованных в форму электронного документа с формой на бумажном носителе;

6) исполнение требований к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, преобразованную в форму электронного документа, и порядку предоставления и использования указанных сведений в целях формирования и ведения ЕГР ЗАГС;

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

8) целевое использование финансовых средств областного бюджета (в виде субвенции).

3.2.10. Плановая выездная проверка проводится в целях:

1) установления полноты и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах, касающихся деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия;

2) оценки соответствия 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 и информация, содержащаяся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», без посещения таких органов.

3.3.5. Предметом внеплановой выездной проверки является исполнение ранее выявленных ошибок в органе местного самоуправления в ходе проведения плановых проверок уполномоченным органом.

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, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

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 Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Курской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;

4) истечение срока исполнения замечаний в ранее выданном акте проверки.

3.3.8. Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 3.3.7 настоящего подраздела, проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпунктах 3 пункта 3.3.7 настоящего подраздела, проводятся по согласованию с органами прокуратуры. 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 направляется 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 (далее -Акт).

3.4.2. В Акте указываются:

- дата, время и место составления Акта;

- дата и регистрационный номер приказа уполномоченного органа о проведении проверки;

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

- 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;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- выводы о качестве осуществления органом местного самоуправления переданных полномочий;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом 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.

3.4.3. Акт подписывается должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку.

3.4.4. Акт 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.

3.4.5. 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.

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

3.5. Контроль уполномоченным органом за устранением нарушением.

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

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

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

3.5.4. 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.

3.5.5. 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».

3.6. Осуществление контроля в форме анализа

3.6.1. Осуществление контроля в форме анализа включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение анализа;

2) порядок оформления результатов анализа, в том числе выводов о качестве осуществления переданных полномочий, и ознакомления с ними должностных лиц органов местного самоуправления;

3) устранение нарушений, выявленных при проведении анализа, включая вынесение предписания об устранении нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда охраняемым законом ценностям.

3.7. Организация и проведение анализа

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры проведения анализа является поступление в уполномоченный орган отчётов, отчётности, документов и иной информации, связанной с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием и расходованием субвенций.

3.7.2. Анализ осуществляется должностными лицами уполномоченного органа в следующие сроки:

1) ежемесячно и ежеквартально должностными лицами уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после получения от органов местного самоуправления ежемесячных и квартальных таблиц для сбора сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в муниципальных районах и городах Курской области;

2) ежеквартально должностными лицами уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после получения от органов местного самоуправления квартальных таблиц для сбора сведений совершения юридически значимых действий в муниципальных районах и городах Курской области, квартальных отчётов о расходовании субвенций;

3) ежегодно должностными лицами уполномоченного органа в течение 35 рабочих дней после получения от органов местного самоуправления муниципальных районов и городов Курской области годовой отчётной формы № 26 о сведениях о государственной регистрации

актов гражданского состоянии и совершении юридически значимых действий, годового отчёта о расходовании субвенций;

4) должностными лицами уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после получения от органов местного самоуправления отчётов, отчётности, документов и иной информации, связанной с осуществлением переданных полномочий, а также целевым использованием субвенций, представленных по запросу уполномоченного органа.

3.8. Порядок оформления результатов анализа, в том числе выводов о качестве осуществления переданных полномочий, и ознакомления с ними должностных лиц органов местного самоуправления

3.8.1. Результатами анализа являются получение объективной информации о соблюдении органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и (или) Курской области по вопросу осуществления переданных полномочий, а также выявление, пресечение и предупреждение нарушений в деятельности по их исполнению.

3.8.2. По результатам анализа должностными лицами уполномоченного органа составляется заключение.

3.8.3. В заключении указываются:

1) порядковый номер заключения;

2) дата, время и место составления заключения;

3) период и место проведения анализа;

4) наименование органа(-ов) местного самоуправления;

5) анализируемый период;

6) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц уполномоченного органа;

7) сведения о результатах анализа, в том числе о качестве осуществления переданных полномочий, о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения, либо об отсутствии нарушений;

3.8.4. Заключение оформляется непосредственно в день завершения анализа и в течение 3 рабочих дней направляется главе органа местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством единой системы электронного документооборота.

3.8.5. Заключение подписывается должностными уполномоченными лицами.

3.8.6. При выявлении при проведении анализа нарушений требований законодательства Российской Федерации и (или) Курской области по вопросу осуществления переданных полномочий уполномоченный орган принимает меры по устранению нарушений.

3.9. Устранение нарушений, выявленных при проведении анализа, включая Акт об устранении нарушений (далее Акт), принятие мер по

контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда охраняемым законом ценностям

3.9.1. В случае выявления в ходе проведения анализа нарушений, допущенных органом местного самоуправления, уполномоченный орган непосредственно после оформления заключения выдаёт Акт об устранении органом местного самоуправления выявленных нарушений, подлежащее обязательному исполнению в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.9.2. В Акте указываются:

1) порядковый номер Акта;

2) дата, время и место составления Акта;

3) период и место проведения анализа;

4) наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) главы органа местного самоуправления, которому выдается Акт;

5) описание действий органа местного самоуправления, необходимых для устранения выявленных нарушений;

6) срок устранения выявленных нарушений;

7) срок, в течение которого должен быть извещён уполномоченный орган об исполнении Акта;

8) фамилия, имя, отчество, должность и подпись должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении главы органа местного самоуправления с Актом.

Акт вручается лично главе органа местного самоуправления под роспись либо направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр Акта хранится в деле уполномоченного органа.

В случае отказа главы органа местного самоуправления дать расписку об ознакомлении с Актом, он направляется главе органа местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

Уведомление о вручении или иное подтверждение получения Акта главой органа местного самоуправления приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.9.3. Орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения Акта уведомляет уполномоченный орган в письменной форме о принятых мерах по устранению нарушений, указанных в Акте, и представляет сведения в качестве подтверждения исполнения рекомендаций Акта.

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

Акт может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или настоящим Порядком.

3.9.4. В случае несогласия с фактами, изложенными в заключении, и (или) с выданном Акте орган местного самоуправления вправе в течение 5 рабочих дней с даты получения заключения и (или) Акта представить в уполномоченный орган возражения в отношении заключения и (или) Акта в письменной форме. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность.

3.9.5. В день получения письменных возражений в отношении заключения и (или) выданного Акта, документов, подтверждающих обоснованность возражений, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение анализа, обеспечивает их приобщение к заключению и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

3.9.6. В течение 2 рабочих дней со дня получения письменных возражений уполномоченный орган подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа органу местного самоуправления мотивированный ответ о наличии либо отсутствии обоснованности возражений.

3.9.7. Письменное возражение и копия мотивированного ответа приобщаются к делу уполномоченного органа.

3.9.8. В случае если в результате проведения анализа уполномоченным органом сделан вывод о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий и использованию субвенций, уполномоченный орган не позднее 7 рабочих дней со дня выдачи Акта направляет соответствующую информацию Губернатору Курской области.

3.9.9. 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.