



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 31 » 08. 2018 года № 652

г. Кострома

Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области государственных полномочий Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями

В соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Закона Костромской области от 29 декабря 2014 года № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области государственных полномочий Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.В.Дроздник

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от « 31 » августа 2018 года № 652

Административный регламент
исполнения департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной функции по осуществлению контроля
за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов
и городских округов Костромской области государственных полномочий
Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, жилыми помещениями

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области государственных полномочий Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (далее соответственно - государственная функция, административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия с прокуратурой Костромской области по согласованию ежегодного плана проведения проверок и внеплановых проверок, а также другими органами и организациями при исполнении государственной функции.

2. Государственную функцию исполняет департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент, орган контроля).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Собрание законодательств Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (далее - Федеральный закон № 131);

4) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 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» («Законность», № 7, 2014) (далее – приказ Генпрокуратуры России № 222);

5) Законом Костромской области от 29 декабря 2014 года № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 29.12.2014);

6) постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 30.11.2015).

4. Предметом контроля является исполнение органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области и их должностными лицами (далее – органы местного самоуправления) государственных полномочий Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (далее – переданные полномочия) в части:

1) принятия решений о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключения договоров найма специализированного жилого помещения на срок пять лет;

2) принятия решений об исключении жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда и заключения с детьми-сиротами договоров социального найма в отношении данных жилых помещений по окончании пятилетнего срока действия договора найма специализированного жилого помещения при отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

3) выявления в установленном администрацией Костромской области порядке обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и принятия решений о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

5. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных полномочий включает в себя:

1) рассмотрение и анализ отчетности органов местного самоуправления об осуществлении переданных государственных полномочий;

2) оценку деятельности органов местного самоуправления по исполнению переданных полномочий;

3) направление органам местного самоуправления предписаний об устранении выявленных нарушений;

4) направление органам местного самоуправления предписаний о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий;

5) направление губернатору Костромской области предложений о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

6. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении контроля.

Должностные лица департамента при проведении проверки вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления документы, сведения и иную необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

осуществлять проверки соблюдения органами местного самоуправления требований законодательства по обеспечению детей-сирот жилыми помещениями;

пресекать и предотвращать нарушения органами местного самоуправления требований законодательства об обеспечении детей-сирот жилыми помещениями;

в пределах своих полномочий составлять в отношении нарушителей – должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление переданных полномочий, протоколы по делам об административных правонарушениях, давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

уведомлять в письменной форме органы местного самоуправления о результатах проверок соблюдения требований законодательства о дополнительных гарантиях по обеспечению детей-сирот жилыми помещениями;

предъявлять требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений.

Должностные лица департамента не вправе:

проверять выполнение требований законодательства по обеспечению детей-сирот жилыми помещениями, если такие требования не относятся к полномочиям департамента;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

Должностные лица департамента обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа местного самоуправления, проверка которого проводится;

осуществлять контроль за деятельностью органов местного самоуправления, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности;

осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных полномочий в порядке, установленном статьей 8 Закона Костромской области от 29 декабря 2014 года № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями» и настоящим административным регламентом;

проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать должностным лицам или уполномоченным представителям органа местного самоуправления (далее – уполномоченное должностное лицо) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять уполномоченному должностному лицу информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить уполномоченное должностное лицо с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести выявленных нарушений требований законодательства по обеспечению детей-сирот жилыми помещениями;

доказывать обоснованность своих действий при обжаловании их органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим

административным регламентом;

не требовать от органа местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Костромской области;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

7. Права и обязанности органа местного самоуправления, в отношении которых осуществляется проверка:

Органы местного самоуправления вправе:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках 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;

не представлять информацию по запросу департамента, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Органы местного самоуправления обязаны:

оказывать содействие департаменту и должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, в осуществлении контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных полномочий;

предоставлять ответ на запрос департамента о предоставлении документов, сведений и иной информации в срок, указанный в запросе. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы;

исполнять в установленный срок предписания департамента об устранении выявленных нарушений требований законодательства по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот.

8. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства органом местного самоуправления при исполнении переданных полномочий и принятие мер по устранению нарушений законодательства при исполнении переданных полномочий и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

По результатам исполнения государственной функции составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание департамента об устранении выявленных нарушений законодательства при исполнении органами местного самоуправления переданных полномочий (далее – предписание об устранении выявленных нарушений);
- 3) предписание департамента о рассмотрении вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц допустивших нарушение законодательства по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот;
- 4) предложения губернатору Костромской области о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

9. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется путем:

индивидуального устного и (или) письменного информирования в департаменте (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, телефон (4942) 55-90-62, факс (4942) 55-15-71, электронная почта socdep@adm44.ru);

на официальном сайте департамента (socdep@adm44.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента.

Часы работы департамента:

| Дни недели | Время приема |
|---------------------|-----------------|
| Понедельник-пятница | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота-воскресенье | Выходной |

Время перерыва для отдыха и питания работников департамента установлено правилами внутреннего трудового распорядка департамента с 13.00 часов до 14.00 часов.

При обращении заявителя должностные лица департамента сообщают следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы департамента;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию о правах и обязанностях должностных лиц при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях должностных лиц или уполномоченного представителя органа местного самоуправления при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации в сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальный сайт департамента, и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента.

Размещаемая информация содержит в том числе:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны департамента;

адреса официального сайта и электронной почты департамента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при исполнении государственной функции;

текст настоящего административного регламента.

На официальном сайте департамента в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- план проверок на текущий год;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;
- настоящий административный регламент;
- информация об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;
- информация о правах и обязанностях органов местного самоуправления при проведении проверок;
- информация о сроках и основаниях проведения проверок;
- порядок организации проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок;
- информация по обобщению практики осуществления контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями, которые должны приниматься органами местного самоуправления в целях недопущения нарушения обязательных требований.

11. Государственная функция исполняется бесплатно.

12. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

Плановые проверки проводятся один раз в год в сроки, определенные приказом департамента.

Внеплановые проверки проводятся:

1) по поручению губернатора Костромской области или администрации Костромской области;

2) для проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений при исполнении органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) в случаях получения департаментом сведений о возможных нарушениях, допущенных органом местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий, несоответствия и (или) расхождения в сведениях, представленных в отчетах органом местного самоуправления, поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений;

4) по поручению Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованию Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Костромской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям заявителей.

13. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

14. Документы и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

15. Перечень документов, предоставляемый органами местного самоуправления:

1) свидетельства о праве собственности на приобретенные жилые помещения;

2) нормативные правовые акты (копии актов) органов местного самоуправления о переводе приобретенных жилых помещений в специализированный жилищный фонд муниципального района или городского округа;

3) выписки (копии выписок) из протоколов заседаний межведомственных комиссий (рабочих групп) по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4) нормативные правовые акты (копии актов) органов местного самоуправления о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда гражданам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5) договоры найма специализированного жилого помещения с гражданами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) копии решений суда об обязанности органов местного самоуправления предоставить гражданам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилые помещения (при предоставлении жилых помещений по решениям судов);

7) копии документов, подтверждающих факт принятия решений об исключении жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда и заключения с детьми-сиротами договоров социального найма в отношении данных жилых помещений по окончании пятилетнего срока действия договора найма специализированного жилого помещения при отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

8) копии документов, подтверждающих факт выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и принятия решений о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

16. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) проведение плановой выездной проверки;
- 5) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 6) проведение внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при выявлении фактов нарушений законодательства.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Подготовка ежегодного плана проведения проверок

17. Основанием для подготовки ежегодного плана проведения проверок (далее - план проверок) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

18. Проект плана проверок разрабатывается в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

19. Директор департамента назначает должностное лицо, ответственное за составление плана проверок (далее - специалист, ответственный за разработку и направление проекта плана проверок).

20. Проект плана проверок разрабатывается на основании предложений руководителей структурных подразделений департамента.

21. Специалист, ответственный за разработку и направление проекта плана проверок, разрабатывает проект плана проверок и после согласования его со структурными подразделениями департамента передает на подпись директору департамента вместе с проектом сопроводительного письма о согласовании его с прокуратурой Костромской области.

Директор департамента проверяет обоснованность включения органов местного самоуправления в проект плана проверок, заверяет его личной подписью и печатью департамента, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо.

В случае если проект плана проверок не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его специалисту, ответственному за разработку и направление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проверок в соответствие с

требованиями законодательства директор департамента подписывает проект плана проверок, сопроводительное письмо и передает их специалисту, ответственному за разработку и направление проекта плана проверок, для направления в прокуратуру Костромской области.

22. Проект плана проверок составляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденной Приказом Генпрокуратуры России № 222.

23. Специалист, ответственный за подготовку и направление проекта плана проверок, в срок не позднее 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Костромской области для согласования проект плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) с сопроводительным письмом.

24. В случае поступления от прокуратуры Костромской области предложений о доработке проекта плана проверок, проект плана проверок дорабатывается специалистом, ответственным за разработку и направление проекта плана проверок, с учетом поступивших предложений и повторно направляется в прокуратуру Костромской области в течение 10 рабочих дней с даты поступления предложений о доработке проекта плана проверок в департамент.

25. Специалист, ответственный за разработку и направление плана проверок, обеспечивает размещение согласованного с прокуратурой Костромской области плана проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

26. Результатом исполнения административной процедуры является размещение согласованного с прокуратурой Костромской области плана проверок департамента на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

27. Максимальный срок исполнения административных действий - 5 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки

28. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом департамента.

29. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки.

30. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, на основании плана проверок не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки готовит проект приказа департамента о

проведении плановой выездной или документарной проверки (далее – приказ о проведении плановой проверки), содержащий:

наименование департамента;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - члены контрольной комиссии);

наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, его местонахождение;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

перечень документов (сведений), представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

31. Численный состав контрольной комиссии устанавливается исходя из объема предстоящих контрольных мероприятий.

32. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает согласование проекта приказа о проведении плановой проверки в порядке делопроизводства, установленного в департаменте.

33. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии приказа о проведении плановой проверки любым доступным способом не позднее 3 рабочих дней до дня начала проведения проверки.

34. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа департамента о проведении плановой проверки и уведомление органа местного самоуправления о проведении плановой проверки.

35. Максимальный срок исполнения административных действий - 12 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Проведение плановой документарной проверки

36. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки (далее – документарная проверка) является наступление срока, указанного в приказе о проведении документарной проверки, а также подтвержденный факт уведомления органа

местного самоуправления о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органов местного самоуправления, используемых при осуществлении деятельности по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями и документы, связанные с исполнением ими переданных полномочий, исполнением предписаний департамента.

Проведение документарной проверки осуществляется по месту нахождения департамента.

37. Члены контрольной комиссии изучают документы органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы об исполнении ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений и иные документы по результатам ранее проведенных мероприятий по контролю, осуществляемому в отношении органа местного самоуправления.

38. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления требований законодательства в сфере опеки и попечительства, а также в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных органом местного самоуправления документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление в адрес органа местного самоуправления мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые документы и пояснения к ним в письменной форме.

Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные уполномоченным должностным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

39. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение документарной проверки, непосредственно после завершения документарной проверки на основании сведений, представленных членами комиссии контроля, составляет акт проверки в двух экземплярах (далее - акт проверки) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

40. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение документарной проверки, вручает уполномоченному должностному лицу один экземпляр акта документарной проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении акта проверки, либо обеспечивает направление в орган местного самоуправления двух экземпляров

акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), для ознакомления. Акты проверки направляются в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением факта получения.

После ознакомления с актом проверки орган местного самоуправления направляет один экземпляр акта проверки, подписанный уполномоченным должностным лицом, в департамент.

41. При наличии в акте проверки фактов нарушения органом местного самоуправления обязательных требований законодательства должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 70-77 настоящего административного регламента.

42. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является акт проверки.

43. Максимальный срок исполнения административных действий - 72 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Проведение плановой выездной проверки

44. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки (далее – выездная проверка) является наступление срока, указанного в приказе о проведении выездной проверки, а также подтвержденный факт уведомления органа местного самоуправления о проведении проверки.

Выездная проверка проводится в соответствии с приказом департамента о проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органов местного самоуправления, используемых при осуществлении их деятельности по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями и документы, связанные с исполнением ими переданных полномочий, исполнением предписаний департамента.

Выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

45. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение выездной проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов контрольной комиссии и вручение под роспись уполномоченному должностному лицу заверенной копии приказа департамента о проведении выездной проверки.

46. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение выездной проверки, информирует уполномоченное должностное лицо о полномочиях, проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения, а также по просьбе уполномоченного должностного лица ознакомляет, подлежащих проверке лиц, с настоящим административным регламентом.

В ходе проверки подлежат рассмотрению следующие документы и материалы, подтверждающие:

1) принятие решений о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключения договоров найма специализированного жилого помещения на срок пять лет;

2) принятие решений об исключении жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда и заключения с детьми-сиротами договоров социального найма в отношении данных жилых помещений по окончании пятилетнего срока действия договора найма специализированного жилого помещения при отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

3) выявление в установленном администрацией Костромской области порядке обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и принятие решений о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

Члены контрольной комиссии:

1) изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету выездной проверки, принимают решение об исполнении либо неисполнении органом местного самоуправления требований законодательства. При необходимости членами контрольной комиссии делаются копии документов, материалов (выписки из них);

2) проводят анализ сведений, содержащихся в документах органа местного самоуправления, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

3) запрашивают при необходимости документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки, а также письменные пояснения уполномоченного должностного лица по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки.

4) при выявлении фактов нарушений требований действующего законодательства изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

47. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с пунктами 39-40 настоящего административного регламента.

48. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение выездной проверки, вносит запись о проведенной выездной проверке в журнал учета проверок (при наличии журнала проверок), содержащую сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения выездной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах и должностях лиц департамента, осуществивших выездную проверку.

49. При отсутствии у органа местного самоуправления журнала учета проверок должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

50. При установлении фактов нарушения органом местного самоуправления требований законодательства, отмеченных в акте проверки, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 70-77 настоящего административного регламента.

51. Результатом исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки является акт проверки.

52. Максимальный срок исполнения административных действий - 72 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

53. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (далее - внеплановая проверка) являются:

1) поручение губернатора Костромской области или администрации Костромской области;

2) проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений при исполнении органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) получение департаментом сведений о возможных нарушениях, допущенных органом местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий, несоответствия и (или) расхождения в сведениях, представленных в отчетах органом местного самоуправления, поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений действующего законодательства;

4) поручение Президента Российской Федерации, Правительства

Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

54. Основанием для проведения внеплановой проверки, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в органы государственного контроля (надзора) обращений, заявлений или информации от заявителей, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

55. Директор департамента в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, предусмотренных в пункте 53 настоящего административного регламента, принимает решение о проведении внеплановой проверки и назначает должностное лицо, ответственное за ее проведение (далее - должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки).

56. Должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня со дня принятия директором департамента решения о проведении внеплановой проверки.

57. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подготовку и подписание директором департамента приказа о проведении внеплановой проверки.

58. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, при подготовке внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 54 настоящего административного регламента, направляет заявление о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры по месту нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, подлежащих внеплановой проверке.

59. При получении решения уполномоченных должностных лиц органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении внеплановой проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

60. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановых проверок является приказ департамента о проведении внеплановой проверки и направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении внеплановой проверки с

приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки.

61. Максимальный срок исполнения административных действий - 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Проведение внеплановой проверки

62. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки.

63. При проведении внеплановой проверки члены контрольной комиссии осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 35-39 настоящего административного регламента.

64. При проведении внеплановой выездной проверки члены контрольной комиссии осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 37-41 настоящего административного регламента.

65. Члены контрольной комиссии изучают сведения, содержащиеся в документах органа местного самоуправления, связанных с предметом внеплановой проверки в зависимости от обстоятельства (обстоятельств), указанного (указанных) в пункте 53 настоящего административного регламента.

По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с пунктами 39-40 настоящего административного регламента.

Члены контрольной комиссии при выявлении фактов нарушений требований законодательства изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

66. В случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта внеплановой проверки.

67. При наличии в акте проверки фактов нарушения органом местного самоуправления требований законодательства, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 70-77 настоящего административного регламента.

68. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является акт проверки.

69. Максимальный срок исполнения административных действий - 72 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Принятие мер по результатам проведения проверки при выявлении фактов нарушения законодательства

70. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки является установление фактов нарушений должностным лицом органа местного самоуправления требований законодательства, отмеченных в акте проверки.

71. В случае если по результатам проведения проверки выявлены нарушения требований законодательства, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после оформления акта проверки составляет и подписывает предписание об устранении органом местного самоуправления выявленных нарушений с указанием вида нарушения, ссылки на нормативный правовой акт, указанием на привлечение к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных государственных полномочий Костромской области по соблюдению требований законодательства, и срока устранения выявленных нарушений, форм и сроков информирования департамента об устранении выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

72. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает уполномоченному должностному лицу вместе с актом проверки предписание об устранении выявленных нарушений под роспись либо направляет посредством почтовой связи вместе с актом проверки по месту нахождения органа местного самоуправления в порядке, установленном пунктом 38 административного регламента.

73. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, и (или) с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений орган местного самоуправления вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания представить в департамент возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в письменной форме. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность.

74. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение письменных возражений органа местного самоуправления в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов, подтверждающих обоснованность возражений, к акту проверки и передает их на рассмотрение директору департамента.

По результатам рассмотрения возражений органу местного самоуправления направляется письменный ответ о результатах рассмотрения возражений.

75. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений действующего законодательства.

76. В случае неисполнения в установленный срок органом местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений департамент в течение 10 рабочих дней направляет соответствующую информацию в органы прокуратуры Костромской области.

77. Результатом исполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при выявлении фактов нарушения законодательства являются:

вручение предписания об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий, уполномоченному должностному лицу под роспись либо направление посредством почтовой связи вместе с актом проверки по месту нахождения органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном пунктом 38 административного регламента;

направление информации в органы прокуратуры Костромской области по факту неисполнения органом местного самоуправления выданного предписания.

78. Максимальный срок исполнения административных действий - 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

79. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента).

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

81. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка может проводиться в связи с конкретным обращением, поступившим от заинтересованных лиц.

82. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица департамента при

исполнении государственной функции;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

83. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

84. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения служебной проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

85. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

86. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении служебной проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

88. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

89. Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный

ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и его должностных лиц

90. Органы местного самоуправления, заявители (далее - заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений департамента, должностных лиц департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов департамента - директору департамента;

директора департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу департамента.

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

93. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области», официального сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

94. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

95. Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

96. Жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

97. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

98. Директор департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

99. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

100. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

101. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

102. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в департамент или соответствующему должностному лицу.

103. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

104. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

105. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
департаментом по труду и социальной
защите населения Костромской области
государственной функции по осуществлению
контроля за исполнением органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Костромской
области государственных полномочий Костромской
области по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, жилыми помещениями

Блок-схема

исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области государственных полномочий Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями



Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
департаментом по труду и социальной
защите населения Костромской области
государственной функции по осуществлению
контроля за исполнением органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Костромской
области государственных полномочий Костромской
области по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, жилыми помещениями

АКТ ПРОВЕРКИ
департаментом по труду и социальной защите Костромской области
органа местного самоуправления

« ____ » _____ 20__ г.

г. Кострома

Мной, _____,
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

действующим в соответствии с административным регламентом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от « ____ » _____ 20__ года, на основании _____

(основание для проведения плановой или внеплановой проверки)

с участием _____

(Ф.И.О., должность участвующих в проверке должностных лиц и экспертов)

в присутствии _____

(Ф.И.О., должность присутствующих лиц органа местного самоуправления на выездной проверке)

проверено исполнение _____,
(наименование органа местного самоуправления)

государственных полномочий Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями

Проверка проводилась в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г., всего _____ дней, в _____

(место проведения проверки)

в служебное время.

Результаты проверки.

(описание результатов проверки)

По результатам проверки сформулирован вывод о _____
(соблюдении, несоблюдении)

(наименование органа местного самоуправления)
 действующего законодательства по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями.

Запись о проведенной проверке _____ в журнал учета проверок
(внесена, не внесена)

(наименование)
 Настоящий акт составлен в двух экземплярах.
 Первый экземпляр передан в _____

(наименование органа местного самоуправления)
 Второй экземпляр хранится в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области.

Приложение к акту проверки: _____
*Реквизиты предписания, выданного по результатам проверки
 (при наличии нарушений при проведении проверки)*

Проверяющие: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Эксперты: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий акт получил:

(наименование должности лица) (подпись) (Ф.И.О.)

(дата составления акта) (место составления акта)

(время составления акта)

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
департаментом по труду и социальной
защите населения Костромской области
государственной функции по осуществлению
контроля за исполнением органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Костромской
области государственных полномочий Костромской
области по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, жилыми помещениями

на бланке департамента по труду и
социальной защите населения
Костромской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений законодательства по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, жилыми помещениями

«__» _____ 20__ г.

(место составления предписания)

Предписание выдано _____

(должность, ФИО лица, выдавшего предписание, номер его служебного
удостоверения)

Кому _____

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области Закон Костромской области от 29.12.2014 года № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», Положением о департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, утвержденным постановлением губернатора

Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области», и актом о результатах проверки от «___» _____ 20__ г., проведенной на основании приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от «___» _____ 20__ г. № ____, предписываю устранить нарушения, выявленные при осуществлении государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями:

| п/п | Перечень нарушений, отмеченных в акте о результатах проверки, с указанием нормативного правового акта, номера статьи и пунктов, требования которых были нарушены | Срок устранения выявленных нарушений | Срок предоставления информации об устранении выявленных нарушений |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания должностное лицо, юридическое лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать департамент по труду и социальной защите населения Костромской области о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в установленный в нем срок с представлением заверенных копий подтверждающих документов.

Подпись должностного лица,
выдавшего предписание _____
(должность, ФИО, подпись, расшифровка подписи, дата)

Подпись лица,
получившего предписание _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления, расшифровка подписи, дата)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.