



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22 июня 2020 года № 220

г. Саратов

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Саратовской области от 16 декабря
2009 года № 1159**

В целях приведения административного регламента исполнения министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной функции в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2019 № 521-ФЗ «О внесении изменений в статьи 77 и 85 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 16 декабря 2009 года № 1159 «Об утверждении и введении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций», изложив приложение № 1 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Заместитель Председателя
Правительства области - министр

С.Ю. Наумов

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 22.06.2020 № 220
«О внесении изменения в приказ министерства
социального развития Саратовской области от 16
декабря 2009 года № 1159»

«Приложение 1
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 16 декабря 2009 года
№ 1159

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения министерством труда и социальной защиты Саратовской
области государственной функции по осуществлению государственного
контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных
государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке
и попечительству в отношении совершеннолетних граждан

I. Общие положения

Наименование функции

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

Государственная функция министерства труда и социальной защиты Саратовской области по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – государственная функция).

Наименование органа государственного контроля (надзора)

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – министерство).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, размещен: на официальном сайте министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (далее – региональный реестр).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Предмет государственного контроля (надзора)

1.4. Предметом исполнения государственной функции является осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевым использованием субвенций, предоставленных местным бюджетам из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан.

1.5. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан осуществляется

в отношении администраций муниципальных образований области.

1.6. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан включает в себя:

текущий контроль по отчетам, документам, информации органов местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местным бюджетам из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан;

плановые проверки в виде документарных проверок органов местного самоуправления по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан или выездных проверок органов местного самоуправления;

внеплановые проверки в виде документарных проверок органов местного самоуправления по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан или выездных проверок органов местного самоуправления.

1.7. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области в соответствии с требованиями статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – ежегодного плана).

Плановая проверка каждого органа местного самоуправления области проводится не чаще 1 раза в 2 года.

Ежегодный план размещается на официальном сайте министерства (<http://www.social.saratov.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

1.8. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, проводятся по решению руководителя министерства согласованному с прокуратурой Саратовской области.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Саратовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее

выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

1.9. Проверка органа местного самоуправления (плановая или внеплановая) проводится на основании приказа министерства.

Информация о проверке органа местного самоуправления (плановой или внеплановой), о ее результате и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415, а также размещается на официальном сайте министерства.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.10. Должностные лица и специалисты министерства при осуществлении контроля имеют право:

запрашивать и получать от органов местного самоуправления информацию и документы, необходимые в ходе проведения мероприятий по контролю;

беспрепятственно по предъявлению копии приказа министерства о командировании на выездную проверку посещать здания и помещения проверяемых органов местного самоуправления, знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

давать органам местного самоуправления письменные указания по вопросам исполнения переданных государственных полномочий.

1.11. Должностные лица и специалисты министерства при осуществлении контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Саратовской области, права и законные интересы органов местного самоуправления в ходе осуществления мероприятий по контролю;

проводить плановую (внеплановую) проверку на основании приказа министерства;

проводить мероприятия по контролю только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении копии приказа министерства;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному специалисту проверяемого органа местного самоуправления присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного

специалиста органа местного самоуправления с результатами проверки;

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

соблюдать указанные в приказе министерства сроки проведения проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного специалиста проверяемого органа местного самоуправления ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

направлять органам местного самоуправления письменные предписания по устранению выявленных нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, обязательных для исполнения органами местного самоуправления.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный специалист проверяемого органа местного самоуправления при проведении мероприятий по контролю имеют право:

получать от министерства, его специалистов информацию, которая относится к предмету осуществления мероприятий по контролю и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Саратовской области;

знакомиться с результатами проверки;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении мероприятий по контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный специалист проверяемого органа местного самоуправления области при проведении мероприятий по контролю обязаны:

предоставлять в министерство в сроки, указанные в письменных запросах, информацию и документы, необходимые для исполнения государственной функции;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов министерства в помещения органа местного самоуправления для осуществления мероприятий по контролю;

предоставить специалисту министерства, уполномоченному на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

выполнять письменные указания министерства по вопросам исполнения переданных государственных полномочий;

выполнять письменные предписания по устранению выявленных

министерством нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан.

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.14. Результатом исполнения государственной функции является выявление, принятие мер по пресечению и (или) устранению либо установление факта отсутствия:

нарушений органами местного самоуправления требований, установленных законодательством Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

нецелевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Способом фиксации результата исполнения министерством государственной функции является составление аналитической информации или актов проверки, а при выявлении нарушений - предписания по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевому использованию субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.15. В ходе проведения проверки истребуются следующие документы и информация:

учредительные и правоустанавливающие документы;

документы, удостоверяющие исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

документы о наличии материально-технического обеспечения и обоснованности затрат на обеспечение деятельности специалистов, обеспечивающих государственные полномочия по опеке и попечительству совершеннолетних граждан, в том числе первичные кадровые, учетные и финансовые документы, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

документы бухгалтерской отчетности о целевом использовании субвенции, предоставленной местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан;

документы по ведению и исполнению сводной бюджетной росписи на исполнение расходных обязательств в части осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан;

журналы учета совершеннолетних граждан, состоящих на учете в органе опеки и попечительства и снятых с данного учета;

акты органа местного самоуправления о проведении в текущем и предшествующем ему годах плановых проверок совершеннолетних подопечных, состоящих на учете в органе опеки и попечительства;

документы личных дел совершеннолетних подопечных, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, и архивных личных дел;

информация о деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, размещенная на официальном сайте органа местного самоуправления, в средствах массовой информации и информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении функции

2.1. Информация о государственной функции размещается на официальном сайте министерства по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, в региональном реестре.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Информация об исполнении государственной функции предоставляется специалистами отделов министерства, ответственных за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалист уполномоченного отдела министерства).

2.2. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в министерстве;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте министерства следующей информации:

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- текста настоящего Административного регламента;
- графика приема заинтересованных лиц.

2.3. Доступ к общедоступной информации, содержащейся в едином реестре проверок, указанному в пункте 2.7 части 2 статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», предоставляется неограниченному кругу лиц с момента внесения указанной информации в единый реестр проверок посредством ее размещения оператором единого реестра проверок на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных.

Включение информации в единый реестр проверок осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства в соответствии с

Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Справочная информация, к которой относятся место нахождения и графики работы министерства и его структурных подразделений, справочные телефоны отделов, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, размещена на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.4. Срок подготовки аналитической информации по отчетам, документам, информации органов местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения соответствующих отчетов, документов, информации органов местного самоуправления.

2.5. Общий срок по принятию решения о проведении внеплановой проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня, когда министерству стало известно о необходимости проведения такой проверки.

2.6. Срок, устанавливаемый для предоставления органами местного самоуправления документов для проведения документарной проверки (плановой или внеплановой) составляет не менее 10 рабочих дней.

2.7. Общий срок проведения документарной проверки (плановой или внеплановой) не должен превышать 27 рабочих дней.

Срок проведения проверки документов органа местного самоуправления не должен превышать 15 рабочих дней.

Срок оформления результатов проверки документов органа местного самоуправления не должен превышать 12 рабочих дней.

2.8. Общий срок проведения выездной проверки (плановой или внеплановой) не должен превышать 19 рабочих дней.

Срок проведения проверочных мероприятий при выездной проверке органа местного самоуправления не должен превышать 7 рабочих дней.

Срок оформления результатов проверочных мероприятий при выездной проверке органа местного самоуправления не должен превышать 12 рабочих дней.

2.9. О проведении плановой (выездной или документарной) проверки орган местного самоуправления уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции в форме текущего контроля:

сбор и анализ аналитических отчетов органов местного самоуправления области об исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по формам, установленным министерством; отчетов органов местного самоуправления об использовании полученной из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; документов, информации по осуществляемой органами местного самоуправления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, предоставленных по запросам министерства;

подготовка аналитической информации об исполнении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

принятие аналитической информации об исполнении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан к сведению или принятие решения, предусмотренного пунктом 3.9 Административного регламента.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции в форме плановой проверки:

принятия решения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления области;

проведение плановой проверки органа местного самоуправления области.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции в форме внеплановой проверки:

принятия решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления;

согласование решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления в прокуратуре Саратовской области, в случаях предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

проведение внеплановой проверки органа местного самоуправления.

Исполнение государственной функции в форме текущего контроля

3.4. Основанием для начала процедуры является поступление в

министерство:

отчетов органов местного самоуправления об исполнении переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по форме, установленной министерством, за отчетный период;

отчетов органов местного самоуправления об использовании полученной из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по форме, утвержденной постановлением Правительства области от 14 февраля 2011 года № 88-П «О порядке предоставления и расходования из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов области на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан», за отчетный период;

документов, информации по осуществляемой органами местного самоуправления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, предоставленных по запросам министерства.

3.5. Специалист уполномоченного отдела министерства принимает от органов местного самоуправления отчеты, документы, информацию и проверяет их на правильность и полноту предоставленных сведений.

Специалист уполномоченного отдела министерства проводит анализ сведений в представленных органами местного самоуправления отчетах, документах, информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от органов местного самоуправления соответствующих отчетов, документов, информации.

3.6. По результатам анализа, предусмотренного пунктом 3.5 Административного регламента, специалист уполномоченного отдела министерства готовит аналитическую информацию об исполнении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан и передает ее на проверку начальнику соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления, переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – начальник уполномоченного отдела министерства).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.7. Начальник уполномоченного отдела министерства проверяет подготовленную аналитическую информацию, в случае согласия, визируют ее и предоставляет на подпись руководителю комитета (управления) министерства, курирующему вопросы контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению

деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее - руководитель комитета (управления) министерства), а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.8. Руководитель комитета (управления) министерства проверяет подготовленную аналитическую информацию, в случае согласия, подписывает ее и предоставляет руководителю министерства для ознакомления, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. Руководитель министерства знакомится с аналитической информацией и при наличии оснований принимает решение:

запросить у органа (органов) местного самоуправления дополнительную информацию по исполнению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

заслушать отчет органа (органов) местного самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий;

дать указания органу (органам) местного самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий;

направить письменные предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10. При принятии руководителем министерства одного из решений предусмотренных пунктом 3.9 Административного регламента специалист уполномоченного отдела министерства готовит и передает на визу начальнику уполномоченного отдела министерства соответствующий проект:

запроса в орган местного самоуправления о предоставлении дополнительной информации по исполнению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

письма в орган местного самоуправления с приглашением на совещание с отчетом по исполнению переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий;

письма в орган местного самоуправления с указаниями по исполнению переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

письменного предписания органу местного самоуправления по устранению

выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. Начальник уполномоченного отдела министерства проверяет соответствующий проект запроса (письма, предписания), в случае согласия, визирует его и предоставляет на визу руководителю комитета (управления) министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Руководитель комитета (управления) министерства проверяет проект запроса (письма, предписания), в случае согласия, визирует его и предоставляет на подпись руководителю министерства, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.13. Руководитель министерства проверяет проект запроса (письма предписания), в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Специалист уполномоченного отдела министерства направляет запрос (письмо, предписание) в орган местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Результатом административной процедуры является выявление, принятие мер по пресечению и (или) устранению либо установление факта отсутствия нарушений органами (органом) местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является аналитическая информация.

Исполнение государственной функции в форме плановой проверки

Принятие решения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления

3.17. Основанием для начала процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления является ежегодный план проведения плановых проверок, сформированный и согласованный прокуратурой Саратовской области в соответствии с требованиями статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – ежегодный план проверок).

3.17.1. Плановые проверки органа местного самоуправления проводятся в виде выездной плановой проверки органа местного самоуправления либо

документарной плановой проверки.

3.17.2. Способ проведения плановой проверки определяется в соответствии с ежегодным планом проверок.

3.18. Специалист уполномоченного отдела министерства в соответствии с пунктом 3.17.2 Административного регламента определяет способ проведения плановой проверки и готовит соответствующий проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма – уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой проверки, который в случае планирования проведения плановой документарной проверки, в том числе содержит требование о предоставлении органом местного самоуправления документов необходимых для ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Начальник уполномоченного отдела министерства проверяет подготовленные проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма – уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой проверки, который в случае планирования проведения плановой документарной проверки, в том числе, содержит требование о предоставлении органом местного самоуправления документов необходимых для ее проведения, и в случае согласия, визирует их и представляет на визу руководителю комитета (управления) министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель комитета (управления) министерства проверяет подготовленные проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма – уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой проверки, который в случае планирования проведения плановой документарной проверки, в том числе, содержит требование о предоставлении органом местного самоуправления документов необходимых для ее проведения, и в случае согласия, визирует их, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист уполномоченного отдела министерства обеспечивает согласование соответствующими службами (отделами) министерства проекта приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и передает его вместе с проектом письма – уведомления на подпись руководителю министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.22. Руководитель министерства проверяет представленные проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма – уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой проверки, и в случае согласия, подписывает их, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Специалист уполномоченного отдела министерства направляет письмо – уведомление о проведении плановой проверки в орган местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Результатом административной процедуры является решение о проведении плановой проверки органа местного самоуправления.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления.

Проведение плановой проверки органа местного самоуправления

3.26. Основанием для начала процедуры по проведению плановой документарной проверки органа местного самоуправления является приказ министерства о проведении плановой документарной проверки.

Плановая проверка проводится специалистами уполномоченных отделов министерства, указанными в приказе министерства о проведении плановой документарной проверки.

3.27. Специалисты уполномоченных отделов министерства проверяют документы, представленные органом местного самоуправления, и сведения, в них содержащиеся, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 рабочих дней.

3.28. По результатам плановой документарной проверки специалисты уполномоченных отделов министерства, осуществлявшие мероприятия по контролю, составляют в 2-х экземплярах акты плановой документарной проверки, и в случае выявления нарушений – проект предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, и передают их на визу начальникам уполномоченных отделов министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.29. В акте плановой документарной проверки указываются:

дата проведения проверки;

наименование органа государственного контроля, проводившего проверку;

дата и номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятие по контролю;

наименование проверяемого органа местного самоуправления;
сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере;
подпись лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю.

3.30. Начальники уполномоченных отделов министерства проверяют документы, представленные органом местного самоуправления, и сведения, в них содержащиеся, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, акт(ы) плановой документарной проверки, и при выявлении нарушений – проект предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан и в случае согласия, визируют их и представляют на визу руководителя комитета (управления) министерства, а в случае несогласия возвращают на доработку специалистам уполномоченных отделов министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.31. Руководитель комитета (управления) министерства знакомится с подготовленными актами проверки, проверяет подготовленный при выявлении нарушений – проект предписания по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан и в случае согласия, визирует их и предоставляет на подпись руководителю министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку специалистам уполномоченных отделов министерства.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.32. Руководитель министерства знакомится с подготовленными актами проверки, проверяет подготовленный при выявлении нарушений – проект предписания по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, и в случае согласия, подписывает его, а в случае не согласия возвращает на доработку специалистам уполномоченных отделов министерства.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.33. Специалист уполномоченного отдела министерства направляет руководителю проверенного органа местного самоуправления акты проверки и при выявлении нарушений – предписания по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области,

целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист уполномоченного отдела министерства готовит информацию о результатах проведенной плановой документарной проверки органа местного самоуправления для размещения на официальном сайте министерства и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства и передает их на визу начальнику уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.35. Начальник уполномоченного отдела министерства проверяет информацию о результатах проведенной плановой документарной проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и в случае согласия, визирует их и представляет на подпись руководителю комитета (управления) министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.36. Руководитель комитета (управления) министерства проверяет информацию о результатах проведенной плановой документарной проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и в случае согласия, подписывает служебную записку, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Специалист уполномоченного отдела министерства передает в соответствующий отдел министерства для размещения на официальном сайте министерства информацию о результатах проведенной плановой документарной проверки органа местного самоуправления и служебную записку о размещении информации на официальном сайте министерства.

Информация о результатах проведенной плановой документарной проверке деятельности органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении, с указанием сроков устранения подлежит размещению на официальном сайте министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Основанием для начала процедуры по проведению выездной плановой проверки органа местного самоуправления является приказ министерства о проведении выездной проверки.

3.39. Выездная плановая проверка проводится специалистами уполномоченных отделов министерства, указанными в приказе министерства о проведении выездной плановой проверки.

Продолжительность проведения проверочных мероприятий при проведении выездной проверки органа местного самоуправления не должна превышать 2

рабочих дней.

В случае необходимости на основании мотивированного предложения специалистов уполномоченных отделов министерства, осуществляющих выездную плановую проверку, срок проведения проверочных мероприятий может быть продлен руководителем министерства, но не более, чем на 5 рабочих дней.

3.40. В ходе проведения проверочных мероприятий при проведении выездной проверки специалисты уполномоченных отделов министерства, осуществлявшие мероприятия по контролю, проверяют организацию работы по осуществлению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации муниципального образования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и Саратовской области, указаниям министерства, данным органам местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, обоснованности их расходования на материальные и трудовые ресурсы, достоверности предоставленной ранее отчетности и информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.41. По результатам проведения проверочных мероприятий при проведении выездной проверки специалисты уполномоченных отделов министерства, осуществлявшие мероприятия по контролю, составляют в 2-х экземплярах акты проверки, и в случае выявления нарушений – проект предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, и передают их на визу начальникам уполномоченных отделов министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней после окончания проверочных мероприятий при проведении выездной проверки.

3.42. В акте выездной плановой проверки указываются:

дата проведения проверки;

наименование органа государственного контроля, проводившего проверку;

дата и номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятие по контролю;

наименование проверяемого органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество сотрудников администрации муниципального образования, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;

дата и место проведения мероприятия по контролю;

сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере;

подпись лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по

контролю.

3.43. Начальники уполномоченных отделов министерства проверяют акты плановой проверки, а в случае выявления нарушений – проект предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, и в случае согласия, визируют их и представляют на визу руководителя комитета (управления) министерства, а в случае несогласия возвращают на доработку специалистам уполномоченных отделов министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.44. Руководитель комитета (управления) министерства знакомится с актами проверки, а в случае выявления нарушений – проектом предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, и в случае согласия, визирует их и представляет на подпись руководителю министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку специалистам уполномоченных отделов министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.45. Руководитель министерства знакомится с актами проверки, а в случае выявления нарушений – проектом предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевому использованию субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан, и в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалистам уполномоченных отделов министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.46. Специалист уполномоченного отдела министерства направляет руководителю, проверенного органа местного самоуправления акты выездной плановой проверки, и в случае выявления нарушений – предписание по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевому использованию субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист уполномоченного отдела министерства готовит информацию о результатах проведенной плановой выездной проверки органа местного самоуправления для размещения на официальном сайте министерства и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства и передает их на визу начальнику уполномоченного отдела

министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.48. Начальник уполномоченного отдела министерства проверяет информацию о результатах проведенной плановой выездной проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и в случае согласия, визирует их и представляет на подпись руководителю комитета (управления) министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.49. Руководитель комитета (управления) министерства проверяет информацию о результатах проведенной плановой выездной проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и в случае согласия, подписывает служебную записку, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.50. Специалист уполномоченного отдела министерства передает в соответствующий отдел министерства для размещения на официальном сайте министерства информацию о результатах проведенной плановой выездной проверки органа местного самоуправления и служебную записку о размещении информации на официальном сайте министерства.

Информация о результатах проведенной плановой выездной проверки деятельности органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении, с указанием сроков устранения подлежит размещению на официальном сайте министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.51. Результатом административной процедуры является выявление, принятие мер по пресечению и (или) устранению либо установление факта отсутствия нарушений органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, нецелевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

3.52. Способом фиксации результата административной процедуры являются акты проверки, и при выявлении нарушений – предписание по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевому использованию субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан.

Исполнение государственной функции в форме внеплановой проверки

Принятие решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления

3.53. Основанием для начала процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления являются обращения граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Саратовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.54. Внеплановая проверка органа местного самоуправления проводится в виде выездной внеплановой проверки органа местного самоуправления либо документарной внеплановой проверки.

3.54.1. Критерии для проведения внеплановой документарной (выездной) проверки органа местного самоуправления:

указания в поручениях Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации о проведении внеплановой проверки органов местного самоуправления либо требованиях Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Саратовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

информация о фактах нарушения при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.55. Специалист уполномоченного отдела министерства определяет способ проведения внеплановой проверки и готовит соответствующий проект приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления по основаниям, указанным в пункте 3.53 Административного регламента, а при планировании проведения внеплановой документарной проверки, в том числе и проект письма, содержащего требования о предоставлении органом местного

самоуправления документов необходимых для ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.56. Начальник уполномоченного отдела министерства проверяет подготовленный проект приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, а при планировании проведения внеплановой документарной проверки, в том числе и проект письма, содержащего требования о предоставлении органом местного самоуправления документов необходимых для ее проведения, и в случае согласия, визирует их и представляет на визу руководителю комитета (управления) министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.57. Руководитель комитета (управления) министерства проверяет подготовленный проект приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, а при планировании проведения внеплановой документарной проверки, в том числе и проект письма, содержащего требования о предоставлении органом местного самоуправления документов необходимых для ее проведения, и в случае согласия, визирует их, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.58. Специалист уполномоченного отдела министерства обеспечивает согласование соответствующими службами (отделами) министерства проекта приказа министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления и передает на подпись руководителю министерства. А при планировании проведения внеплановой документарной проверки, в том числе передает на подпись и проект письма, содержащего требования о предоставлении органом местного самоуправления документов необходимых для ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.59. Руководитель министерства проверяет представленный проект приказа министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, а при планировании проведения внеплановой документарной проверки, в том числе и проект письма, содержащего требования о предоставлении органом местного самоуправления документов необходимых для ее проведения, и в случае согласия, подписывает их, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.60. Результатом административной процедуры является принятие руководителем министерства решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления.

3.61. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления.

Согласование решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления в прокуратуре Саратовской области, в случаях

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

3.62. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления по основаниям, предусмотренным абзацем первым пункта 3.53 Административного регламента.

3.63. Специалист уполномоченного отдела министерства готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления в прокуратуру Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.64. Начальник уполномоченного отдела министерства проверяет подготовленный проект заявления о согласовании проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления, и в случае согласия, визирует его и представляет на визу руководителю комитета (управления) министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.65. Руководитель комитета (управления) министерства проверяет подготовленный проект заявления о согласовании проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления, и в случае согласия, визирует его и представляет на подпись руководителю министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту уполномоченного отдела министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.66. Руководитель министерства проверяет проект заявления о согласовании проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.67. Специалист уполномоченного отдела министерства направляет заявление о согласовании проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления и приказ министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления в прокуратуру Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.68. Критерием принятия решения о согласовании проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления в прокуратуре Саратовской области является издание приказа министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления в соответствии с абзацем 1 части 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.69. Результатом административной процедуры является согласование проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления с прокуратурой Саратовской области при принятии решения о проведении

внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным абзацем первым пункта 3.53 Административного регламента.

3.70. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (информации) о согласовании проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления.

Проведение внеплановой проверки органа местного самоуправления

3.71. При проведении внеплановой документарной проверки выполняются административные действия предусмотренные пунктами 3.26 – 3.37 Административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки выполняются административные действия предусмотренные пунктами 3.38 – 3.50 Административного регламента.

3.72. Результатом административной процедуры является выявление, принятие мер по пресечению и (или) устранению либо установление факта отсутствия нарушений органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, нецелевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

3.73. Способом фиксации результата административной процедуры являются акт(ы) проверки и при выявлении нарушений – предписание по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевому использованию субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения уполномоченными подразделениями министерства последовательности и сроков, осуществляемых действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, организует руководитель министерства.

4.2. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль соблюдения специалистами уполномоченных отделов министерства последовательности и сроков действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляет руководитель комитета (управления) министерства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.3. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановая и внеплановая проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.4. Начальники уполномоченных отделов министерства проводят плановые проверки реализации специалистами уполномоченных отделов министерства положений настоящего административного регламента и при выявлении нарушений докладывают руководителю комитета (управления) министерства.

4.5. Руководитель комитета (управления) министерства организует проведение внеплановых проверок реализации специалистами уполномоченных отделов министерства положений настоящего административного регламента в случае поступления в министерство жалоб (претензий) органов местного самоуправления, в отношении которых проводились мероприятия по контролю или заинтересованных лиц в рамках досудебного обжалования.

Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.6. Персональная ответственность должностных лиц министерства, участвующих в исполнении государственной функции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, а также положений настоящего

Административного регламента должностных лиц, министерство в установленный законодательством сроки обязано сообщить лицу, законные интересы которого нарушены.

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

4.8. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований настоящего Административного регламента, законов и иных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов государственного контроля (надзора), а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

5.1. Органы местного самоуправления, их должностные лица, специалисты (далее – заинтересованные лица), в отношении которых проводились мероприятия по контролю, имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и специалистов министерства, а также принимаемых ими решений в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушенные права органов местного самоуправления, в отношении которых проводились проверки, предусмотренные пунктом 1.12 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному

лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить её сути. При этом ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления (обоснования) и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа непосредственно в министерство, его должностному лицу, в компетенцию которых входит решение обжалуемых вопросов.

В случае обжалования решения или действия (бездействия) руководителя министерства, в компетенцию которого входит решение обжалуемых вопросов, жалоба подается в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба рассматривается в министерстве в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В отдельных случаях по решению руководителя министерства, срок рассмотрения жалобы может быть продлен с уведомлением о продлении заинтересованного лица, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) признание претензий, изложенных в жалобе, правомерными и принятие мер по устранению допущенных нарушений в соответствии с законодательством;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. По просьбе обратившегося заинтересованного лица, изложенной в жалобе, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты.

».