



# ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## Комитет региональной безопасности Курской области

### П Р И К А З

от 03.07.2024 № 133

г. Курск

### **Об утверждении Порядка организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления Курской области переданных им полномочий по организации и обеспечению деятельности административных комиссий**

В соответствии с Законом Курской области от 29 декабря 2005 года № 104-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению деятельности административных комиссий», Правилами подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов Курской области, устанавливающих порядок организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Курской области, утвержденными постановлением Правительства Курской области от 22.05.2024 № 377-пп, Положением о комитете региональной безопасности Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 07.03.2013 № 96-пг, постановлением Губернатора Курской области от 22.05.2024 № 96-пг «Об утверждении Порядка вынесения предупреждения, объявления выговора главе муниципального образования Курской области, главе местной администрации Курской области, отрешения их от должности Губернатором Курской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления Курской области переданных им полномочий по организации и обеспечению деятельности административных комиссий.

2. Определить следующих должностных лиц комитета региональной безопасности Курской области, уполномоченных на осуществление контроля за переданными полномочиями по организации и обеспечению деятельности административных комиссий:

Лебедева Лилия Владимировна, главный консультант управления межведомственной координации комитета региональной безопасности Курской области;

Михайлов Алексей Николаевич, главный консультант управления межведомственной координации комитета региональной безопасности Курской области.

3. Настоящий приказ довести до государственных гражданских служащих, работников комитета в соответствии с порядком, установленным приказом комитета от 01.04.2013 №4 (в редакции приказа от 27.04.2015 г. №38).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио заместителя Председателя  
Правительства Курской области -  
председателя комитета



М.Н. Горбунов

**Порядок  
организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления Курской области переданных им полномочий по организации и обеспечению деятельности административных комиссий**

**I. Общие положения**

**Цели и предмет осуществления контроля  
за переданными полномочиями**

1. Порядок организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления Курской области переданных им полномочий по организации и обеспечению деятельности административных комиссий (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий комитета региональной безопасности Курской области (далее - Комитет) при осуществлении мероприятий по контролю за эффективностью и качеством осуществления органами местного самоуправления Курской области переданных в соответствии с Законом Курской области от 29 декабря 2005 года № 104-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению деятельности административных комиссий» полномочий (далее - переданные полномочия и контроль за переданными полномочиями соответственно).

Уполномоченными органами местного самоуправления Курской области по организации и обеспечению деятельности административных комиссий являются административные комиссии, образованные в соответствии с постановлением Курской областной Думы от 2 ноября 2010 г. № 1301-IV ОД «Об административных комиссиях в Курской области» (далее – Административные комиссии).

2. Целью осуществления контроля является предупреждение нарушений Административными комиссиями требований законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области при осуществлении ими переданных полномочий, а также оценка эффективности и качества исполнения переданных полномочий.

3. Предметом осуществления контроля за переданными полномочиями является соблюдение органами местного самоуправления требований законодательства при осуществлении переданных полномочий:

- 1) нормативное правовое регулирование, осуществляемое Административными комиссиями по вопросам переданных полномочий;
- 2) соблюдение порядка и процедур исполнения переданных полномочий.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление переданных полномочий, исполнение и соблюдение требований которых подлежит проверке**

4. Контроль за переданными полномочиями осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Законом Курской области от 29 декабря 2005 года № 104-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению деятельности административных комиссий»;

постановлением Губернатора Курской области от 07.03.2013 № 96-пг «Об утверждении Положения о комитете региональной безопасности Курской области»;

постановлением Правительства Курской области от 22.05.2024 № 377-пп «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов Курской области, устанавливающих порядок организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Курской области»;

постановлением Губернатора Курской области от 22.05.2024 № 96-пг «Об утверждении Порядка вынесения предупреждения, объявления выговора главе муниципального образования Курской области, главе местной администрации Курской области, отрешения их от должности Губернатором Курской области».

**Наименование исполнительного органа Курской области, на который возложено осуществление контроля за переданными полномочиями**

5. Контроль за осуществлением переданных полномочий Административным комиссиям осуществляется должностными лицами комитета региональной безопасности Курской области.

**Формы проверок, применяемые при осуществлении контроля за переданными полномочиями**

6. Контроль за переданными полномочиями может осуществляться в форме документарных и выездных проверок деятельности Административных комиссий (далее - проверка).

**II. Права и обязанности должностных лиц Комитета и Административных комиссий при осуществлении контроля за переданными полномочиями**

## **Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении контроля за переданными полномочиями**

7. Должностные лица Комитета, уполномоченные на осуществление контроля за переданными полномочиями, при осуществлении контроля за переданными полномочиями имеют право:

посещать Административные комиссии при проведении выездной проверки;

запрашивать и получать в установленном порядке от Административных комиссий отчеты, отчетность, документы, иную информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием предоставленных на эти цели материальных ресурсов и (или) финансовых средств;

осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Курской области по вопросам осуществления переданных полномочий.

8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля, обязаны:

оказывать методическую помощь и давать разъяснения Административным комиссиям по организации их работы по осуществлению переданных полномочий;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации и Курской области;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Курской области, права и законные интересы должностных лиц Административных комиссий;

проводить проверку на основании приказа Комитета о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Комитета о проведении проверки;

не препятствовать должностным лицам Административных комиссий присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить председателя (заместителя председателя) Административной комиссии с результатами проверки;

знакомить председателя (заместителя председателя) Административной комиссии с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

соблюдать сроки проведения проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе председателя (заместителя председателя) Административной комиссии ознакомить их с положениями настоящего Порядка, в соответствии с которыми проводится проверка;

исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Курской области.

9. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля, не вправе:

проверять выполнение требований законодательства Российской Федерации и Курской области, если такие требования не относятся к полномочиям Административных комиссий;

превышать установленные сроки проведения проверки.

#### **Права и обязанности Административных комиссий, в отношении которых осуществляется контроль за переданными полномочиями**

10. Административные комиссии при осуществлении контроля за переданными полномочиями имеют право на:

финансовое обеспечение переданных полномочий за счет предоставляемых субвенций из областного бюджета;

получение разъяснений и методической помощи от Комитета по вопросам осуществления переданных полномочий;

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

получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки факт своего ознакомления с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля, при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Административные комиссии при осуществлении контроля за переданными полномочиями обязаны:

осуществлять переданные полномочия надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области;

обеспечивать эффективное использование материальных ресурсов и (или) финансовых средств, выделенных из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий, использовать финансовые средства по целевому назначению;

исполнять письменные предписания Комитета по устранению нарушений требований законодательства Российской Федерации и Курской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

предоставлять Комитету отчеты, отчетность, документы, иную информацию, связанную с осуществлением отдельных государственных полномочий, а также с использованием выделенных на эти цели материальных ресурсов и (или) финансовых средств;

предоставлять по запросу должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля, документы и материалы, необходимые для проверки; оказывать содействие должностным лицам, уполномоченным на осуществление контроля, в их работе;

исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Курской области по вопросам осуществления Административными комиссиями переданных полномочий.

12. Должностные лица Административных комиссий, воспрепятствующие проведению проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписание, несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требован/ия к порядку их выполнения**

13. Осуществление контроля за переданными полномочиями включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка ежегодного плана проведения проверок;
- организация и проведение плановых проверок;
- организация и проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверки;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- устранение нарушений, выявленных при проведении проверки;
- направление Губернатору Курской области информации о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

#### **Подготовка ежегодного плана проведения проверок деятельности Административных комиссий**

14. Планирование деятельности по осуществлению контроля за переданными полномочиями осуществляется должностными лицами Комитета посредством составления ежегодного плана проведения проверок деятельности Административных комиссий (далее - ежегодный план проверок).

15. Ежегодный план проверок утверждается приказом Комитета и размещается на официальном сайте Губернатора и Правительства Курской области в разделе «комитет региональной безопасности Курской области».

16. В ежегодный план проверок включаются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

- 2) наименования органов государственного контроля (надзора), планирующих проведение проверок;
  - 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.
17. Ежегодный план проверок разрабатывается с учетом:
- а) необходимости проведения плановой проверки деятельности одной и той же Административной комиссии не чаще одного раза в два года;
  - б) оценки результатов проведенных за последние 2 года внеплановых проверок.

### **Организация и проведение плановых проверок**

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

18. Проверки проводятся на основании приказа Комитета.

19. Проект приказа Комитета о проведении проверки подготавливается должностным лицом Комитета, уполномоченным на осуществление контроля за переданными полномочиями, в сроки, обеспечивающие его подписание и надлежащее уведомление проверяемых Административных комиссий.

20. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за переданными полномочиями, которые указаны в приказе Комитета о ее проведении.

21. Эксперты и (или) представители экспертных организаций к проведению проверки не привлекаются.

22. Копия приказа Комитета о проведении проверки передается должностному лицу Комитета, уполномоченному на осуществление контроля за переданными полномочиями.

23. О проведении плановой проверки Административная комиссия уведомляется Комитетом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством направления на адрес электронной почты Административной комиссии электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

25. Предметом плановой документарной проверки является соблюдение Административной комиссией обязательных требований при реализации переданных полномочий.

26. Состав отчетности об осуществлении переданных полномочий, представляемой Административными комиссиями, включает:

количество составленных протоколов об административном правонарушении;

количество поступивших в административную комиссию из органов внутренних дел протоколов и (или) материалов дел об административных правонарушениях, возбужденных сотрудниками органов внутренних дел;

всего привлечено к административной ответственности;

количество привлеченных лиц к административной ответственности;

сумма, на которую привлечены лица к административной ответственности в виде штрафа;

количество отмененных постановлений о привлечении к административной ответственности;

количество исполненных постановлений о привлечении к административной ответственности, по которым взысканы штрафы;

сумма взысканных штрафов по постановлениям о привлечении к административной ответственности;

количество направленных постановлений о назначении административных наказаний в виде штрафа к принудительному исполнению в Федеральную службу судебных приставов;

количество возвращенных исполнительных документов после возбуждения исполнительного производства Федеральной службой судебных приставов в соответствии с п.п. 2 - 6 ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

сумма по фактически исполненным Федеральной службой судебных приставов постановлениям о назначении административных наказаний в виде штрафа (п.1 ч.1 ст. 47 № 229-ФЗ);

количество внесенных прокурорами представлений об устранении нарушений, связанных с осуществлением административно-правовой деятельности административными комиссиями муниципального образования;

количество рассмотренных представлений внесенных прокурорами об устранении нарушений, связанных с осуществлением административно-правовой деятельности административными комиссиями муниципального образования;

отчет о расходовании и учете средств, в виде субвенции из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на осуществление отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению административных комиссий.

27. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить эффективность и качество осуществления Административными комиссиями переданных полномочий, должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление контроля за переданными полномочиями, готовит в Административную комиссию мотивированный запрос (письмо) Комитета с требованием о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документов.

В мотивированном запросе (письме) Комитета указываются основание проведения проверки, срок ее проведения, срок представления документов, перечень запрашиваемых документов. К мотивированному запросу (письму)

прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении проверки.

Мотивированный запрос (письмо) Комитета направляется в Административную комиссию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт направления, в том числе посредством направления на адрес электронной почты Административной комиссии электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

28. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса (письма) Комитета Административная комиссия обязана направить в Комитет запрашиваемые документы.

29. Указанные в мотивированном запросе (письме) документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью председателя (заместителя председателя) Административной комиссии. Административная комиссия вправе представить указанные в мотивированном запросе (письме) Комитета документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, представленные Административной комиссией, передаются (направляются) должностному лицу Комитета, уполномоченному на осуществление контроля за переданными полномочиями.

30. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля за переданными полномочиями, информация об этом направляется председателю Административной комиссии с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

31. Административная комиссия, представляющая в Комитет письменные пояснения в соответствии с пунктом 30 Порядка, вправе дополнительно представить в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

32. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление контроля за переданными полномочиями, обязано рассмотреть представленные председателем или заместителем председателя Административной комиссии пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление контроля за переданными полномочиями, установит признаки нарушений при осуществлении переданных полномочий, Комитет вправе провести выездную проверку.

33. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение Административной комиссией обязательных требований при реализации переданных полномочий.

34. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, уполномоченным на осуществление контроля за переданными полномочиями, обязательного ознакомления уполномоченного представителя Административной комиссии с приказом Комитета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом привлеченных по согласованию к проверке лиц, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе уполномоченного представителя Административной комиссии должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление контроля за переданными полномочиями, осуществляет ознакомление уполномоченных представителей Административной комиссии, осуществляющих переданные полномочия, с Порядком.

35. В ходе плановой проверки оценивается эффективность и качество осуществления Административной комиссией переданных полномочий посредством:

а) анализа документов, характеризующих деятельность Административных комиссий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) анализа соответствия нормативных правовых актов органов местного самоуправления Курской области по вопросам переданных полномочий законодательству Российской Федерации, Курской области при осуществлении деятельности Административными комиссиями;

в) анализа информации, размещенной на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) проведения беседы с должностными лицами Административных комиссий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) анализа принимаемых Административными комиссиями мер по исполнению обязательных требований по месту нахождения.

36. Срок проведения документальной и выездной плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней для каждой из проверок с даты начала ее проведения.

Плановая проверка может быть приостановлена на основании приказа Комитета не более чем на 10 рабочих дней в случае непредставления при проведении проверки Административными комиссиями документов, необходимых для проведения проверки.

### **Организация и проведение внеплановых проверок**

37. Внеплановые проверки проводятся в форме документальных и (или) выездных проверок.

38. Принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 18-22 Порядка.

39. Предметом внеплановой документарной проверки является соблюдение Административными комиссиями обязательных требований и выполнение требований, содержащихся в предписании, выданном в соответствии с пунктом 52 или пунктом 57 Порядка, а также сведения, содержащиеся в отчетности об осуществлении переданных полномочий, иных документах в сфере деятельности органов местного самоуправления по исполнению переданных полномочий, представленных органом местного самоуправления, без посещения таких органов.

40. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение Административными комиссиями обязательных требований и выполнение требований, содержащихся в предписании, выданном в соответствии с пунктом 52 или пунктом 57 Порядка, а также сведения, содержащиеся в отчетности об осуществлении переданных полномочий, иных документах в сфере деятельности органов местного самоуправления по исполнению переданных полномочий, представленных органом местного самоуправления.

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

а) истечение срока исполнения Административными комиссиями ранее выданного предписания;

б) 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..

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

42. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, установленному подпунктом «б» пункта 41 Порядка, не позднее 3 рабочих дней до даты предполагаемой внеплановой проверки в органы прокуратуры, по месту осуществления деятельности Административной комиссии направляются заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Административной комиссии (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки) и прилагаемые к нему документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В заявлении о согласовании проведения внеплановой выездной проверки указываются основания принятия руководителем Комитета решения о проведении внеплановой выездной проверки, а также сведения об Административной комиссии, в отношении которой будет проводиться

внеплановая выездная проверка, включающие наименование, местонахождение Административной комиссии.

43. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 41 Порядка, Административная комиссия уведомляется Комитетом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Административной комиссии, осуществляющей переданные полномочия.

44. Срок проведения документарной и выездной внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней для каждой из проверок с даты начала ее проведения.

### **Порядок оформления результатов проверки**

45. По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностным лицом Комитета, уполномоченным на осуществление контроля за переданными полномочиями, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа, осуществляющего контроль за переданными полномочиями;
- в) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении проверки;
- г) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Комитета, уполномоченных на осуществление контроля за переданными полномочиями;
- д) наименование Административной комиссии, в отношении которой проведена проверка, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Административной комиссии, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки председателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Административной комиссии, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;
- и) подписи должностных лиц Комитета, уполномоченных на осуществление контроля за переданными полномочиями.

46. При устранении выявленного нарушения в период проведения проверки в акт проверки вносится соответствующая запись об устранении выявленного нарушения в ходе проведения проверки.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц Административной комиссии, предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

47. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере защиты информации.

48. При проведении документарной проверки первый экземпляр акта проверки остается у должностного лица Комитета, уполномоченного на осуществление контроля за переданными полномочиями, для последующего представления его в Комитет, а второй экземпляр акта проверки направляется в Административную комиссию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия Административной комиссии на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля за переданными полномочиями), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Комитете.

49. При проведении выездной проверки один экземпляр акта с копиями приложений вручается председателю, иному должностному лицу Административной комиссии под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя Административной комиссии, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

При наличии согласия Административной комиссии на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля за переданными полномочиями акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, председателю, иному должностному лицу Административной комиссии. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

50. В случае если проведение выездной проверки осуществляется в соответствии с поручением органов прокуратуры, копия акта проверки после

ее завершения направляется в соответствующий орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

51. Срок вручения (направления) акта проверки - 3 рабочих дня со дня его подписания.

### **Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

52. В случае выявления нарушений при осуществлении Административными комиссиями переданных полномочий должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление контроля за переданными полномочиями, выдает Административной комиссии, допустившей такое нарушение, предписание об устранении нарушения. Указанный в предписании срок его исполнения не может превышать шесть месяцев.

Предписание подписывается должностным лицом Комитета, уполномоченным на осуществление контроля за переданными полномочиями, и вручается вместе с актом проверки уполномоченному представителю Административной комиссии или направляется в Административную комиссию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

53. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, Курской области материалы проверок направляются в соответствующий уполномоченный орган, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, в правоохранительные органы.

54. По истечении срока исполнения выданного предписания проводится внеплановая проверка в соответствии с пунктами 37-44 Порядка.

55. В случае если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения предписания, в Административную комиссию направляется уведомление об исполнении предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством направления на адрес электронной почты Административной комиссии электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

56. В случае если в результате внеплановой проверки не подтверждается факт исполнения предписания в установленный им срок (в том числе, если информация об исполнении предписания до истечения срока исполнения предписания не представлена), руководитель Комитета направляет Губернатору Курской области информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

57. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление контроля за переданными полномочиями, вновь выдает предписание об устранении ранее не устраненного нарушения. Срок исполнения вновь выданного предписания не может превышать три месяца.

Вновь выданное предписание об устранении ранее не устраненного нарушения подписывается должностным лицом Комитета, уполномоченным

на осуществление контроля за переданными полномочиями, и вручается вместе с актом проверки уполномоченному представителю Административной комиссии или направляется в Административную комиссию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. По истечении срока исполнения вновь выданного предписания, указанного в пункте 57 Порядка, проводится внеплановая проверка в соответствии с пунктами 37-44 Порядка.

59. В случае если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения вновь выданного предписания, указанного в пункте 57 Порядка, в Административную комиссию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством направления на адрес электронной почты Административной комиссии электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

60. В случае неисполнения Административной комиссией вновь выданного предписания, указанного в пункте 57 Порядка, руководитель Комитета повторно направляет Губернатору Курской области информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

#### **IV. Порядок внутреннего контроля за осуществлением контроля за переданными полномочиями**

61. Внутренний контроль за осуществлением контроля за переданными полномочиями осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по осуществлению контроля за переданными полномочиями.

62. Внутренний контроль за осуществлением контроля за переданными полномочиями проводится в формах текущего контроля и по обращениям заинтересованных лиц.

#### **Порядок административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными полномочиями**

63. Предметом административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными полномочиями являются действия (бездействие) должностных лиц Комитета, решения, принятые ими в ходе контроля за переданными полномочиями, в том числе нарушение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения и совершение действий за пределами предоставленных полномочий.

64. Основанием для начала процедуры административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными

полномочиями является обращение Административной комиссии или ее должностных лиц (далее - обращение).

65. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет.

66. Обращение может быть направлено по почтовому адресу, с использованием сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

67. Обращение, поступившее в Комитет на действия (бездействие) должностных лиц Комитета рассматривается председателем Комитета.

68. Обращение должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Административной комиссии, наименование Административной комиссии, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения обращения и желаемый способ получения решения по нему;

б) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, решениях, принятых ими в ходе контроля за переданными полномочиями;

в) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, решениями, принятыми ими в ходе контроля за переданными полномочиями;

г) требования заявителя, направившего обращение;

д) подпись уполномоченного представителя Административной комиссии или его должностного лица;

е) дату.

69. Письменное обращение, поступившее в Комитет, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях руководитель (заместитель руководителя) Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

70. Результат административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными полномочиями сообщается заявителю в виде ответа, подписанного руководителем Комитета, или его заместителем.