



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(Минрегионразвития РА)

**ПРИКАЗ**

«19» мая 2020 г.

№ 200 - Д

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством регионального развития Республики Алтай регионального государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления в Республике Алтай отдельных государственных полномочий Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства регионального развития Республики Алтай**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства республики Алтай»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления Министерством регионального развития Республики Алтай регионального государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления в Республике Алтай отдельных государственных полномочий Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение

жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений, согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства регионального развития Республики Алтай от 4 февраля 2020 года № 46-Д «О внесении изменений в Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) «Государственный контроль по осуществлению переданных полномочий по постановке на учёт и учёту граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений в отношении органов местного самоуправления Республики Алтай», утвержденный приказом Министерства регионального развития Республики Алтай от 11 ноября 2019 года № 583-Д» (официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2020, 5 февраля);

приказ Министерства регионального развития Республики Алтай от 11 ноября 2019 года № 583-Д «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством регионального развития Республики Алтай государственного контроля (надзора) «Государственный контроль по осуществлению переданных полномочий по постановке на учёт и учёту граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений в отношении органов местного самоуправления Республики Алтай» и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства регионального развития Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2019, 12 ноября).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр



О.И. Пьянков

Утвержден  
приказом Министерства  
регионального развития  
Республики Алтай  
от «19» мая 2020 г. № 200- Д

**Административный регламент осуществления Министерством  
регионального развития Республики Алтай регионального  
государственного контроля за исполнением органами местного  
самоуправления в Республике Алтай отдельных государственных  
полномочий Республики Алтай по постановке на учет и учету  
граждан Российской Федерации, имеющих право на получение  
жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на  
приобретение или строительство жилых помещений**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование регионального государственного контроля**

1.1.1. Административный регламент осуществления Министерством регионального развития Республики Алтай регионального государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления в Республике Алтай отдельных государственных полномочий Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства регионального развития Республики Алтай (далее - Министерство) при осуществлении регионального государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления в Республике Алтай отдельных государственных полномочий Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений (далее - региональный государственный контроль).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего региональный  
государственный контроль**

1.2.1. Региональный государственный контроль осуществляет Министерство.

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля**

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (с указанием их реквизитов), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

1.3.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

### **1.4. Предмет регионального государственного контроля**

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение органами местного самоуправления в Республике Алтай (далее - субъекты проверки, субъект проверки) отдельных государственных полномочий Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений, требований установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в указанной Административным регламентом сфере деятельности, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, в ходе осуществляемой субъектами проверки деятельности (далее - обязательные требования).

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля**

1.5.1. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

а) запрашивать и получать от субъекта проверки документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки;

б) выдавать субъекту проверки предписания по устранению выявленных нарушений требований;

в) получать от субъекта проверки объяснения по факту нарушения законодательства при исполнении субъектами проверки отдельных

государственных полномочий Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений (далее – отдельные государственные полномочия);

г) запрашивать документы и (или) информацию, содержащую сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектом проверки обязательных требований, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

д) передавать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.2. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля не имеют право:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена федеральным законодательством;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном федеральным законодательством порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта «а» пункта 3.10.2 настоящего Административного регламента;

д) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- ж) превышать установленные сроки проведения проверки;
- з) осуществлять выдачу субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- и) требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- к) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.3. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать федеральное законодательство, права и законные интересы субъекта проверки;

в) проводить проверку на основании распоряжения или приказа Министерства о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа Министерства о проведении проверки и в случае, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) перед началом проведения выездной проверки по просьбе должностного лица субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

е) не препятствовать должностному лицу субъекта проверки при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) предоставлять должностному лицу субъекта проверки при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) ознакомить должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

и) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

к) ознакомить должностное лицо субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

л) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

м) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном федеральным законодательством;

н) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

о) не требовать от субъекта проверки предоставления документов и (или) информации, имеющиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций;

п) выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

р) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

с) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства в установленной настоящим Административным регламентом сфере.

## **1.6. Права и обязанности субъектов проверки**

### **1.6.1. Субъекты проверки имеют право:**

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету регионального государственного контроля;

б) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки;

в) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе;

д) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства во время проведения проверки, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством;

#### 1.6.2. Субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта проверки при проведении проверки;

б) представлять должностным лицам Министерства документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки;

в) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в рамках проведения документарной проверки субъекты проверки обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), подписью должностного лица субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов;

г) обеспечить должностным лицам Министерства по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа Министерства о проведении проверки беспрепятственный доступ в помещения, используемые субъектами проверки при осуществлении проверяемой в соответствии с Административным регламентом деятельности.

### **1.7. Описание результатов осуществления регионального государственного контроля**

1.7.1. Результатом осуществления регионального государственного контроля является составление акта проверки.

В целях закрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

а) фото- и видеоматериалы;

б) иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.



1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований:

а) выдается предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) осуществляется контроль по устранению выявленных нарушений;

в) осуществляется привлечение субъекта проверки, допустившего выявленные нарушения, к ответственности, то есть возбуждение дела об административном правонарушении при наличии оснований, предусмотренных КоАП РФ.

1.7.3. В случае отсутствия нарушений в акт проверки вносится соответствующая запись.

1.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается должностному лицу субъекта проверки.

В случае отсутствия должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа.

### **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач его проведения**

1.8.1. Постановление органа местного самоуправления о создании комиссии по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

1.8.2. Постановление органа местного самоуправления о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, снятию таких граждан с учета, перевода из одной категории граждан в другую категорию граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей из числа категорий, предусмотренных статьей 2 Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.8.3. Списки граждан, состоящих на учете имеющих право на получение социальной выплаты в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, сформированные и утвержденные в соответствии с пунктами 17, 19 Положения о

регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879 .

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

### **2.1. Порядок информирования о правилах осуществления регионального государственного контроля**

2.1.1. Порядок получения информации субъектами проверки по вопросам осуществления регионального государственного контроля, сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля.

Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля 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.

Индивидуальное устное информирование непосредственно в Министерстве осуществляется должностными лицами отдела жилищной политики и реализации национальных проектов Министерства.

Для получения информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля субъекты проверки могут обратиться к должностным лицам Министерства, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, по телефону в соответствии с графиком приема субъектов проверки, указанному в справочной информации.

Для получения информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля субъекты проверки могут обратиться в Министерство письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо представив письменное обращение непосредственно в канцелярию Министерства.

Письменные (электронные) обращения (далее – обращение) субъектов проверки подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления.

Обращение, поступившее в Министерство, должно содержать следующую информацию: полное наименование субъекта проверки; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Субъект проверки вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В подтверждение своих доводов субъект проверки по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо Министерства, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанное должностное лицо Министерства в течение трех рабочих дней с даты получения обращения направляет на электронный адрес субъекта проверки уведомление о получении обращения.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается министром или иным уполномоченным лицом.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, письменное обращение направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением субъекта проверки, направившего обращение, о переадресации обращения.

Переписка с субъектом проверки может быть прекращена в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр (исполняющий обязанности Министра), должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектами проверки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется субъекты проверки, направившее обращение.

В ходе личного приема субъекту проверки может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» следующей информации:

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению регионального государственного контроля;

- текста административного регламента.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения Министерства.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы и справочные телефоны Министерства;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет»;

Справочная информация размещается на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении в Министерство (по телефону или лично).

Должностное лицо Министерства обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на стендах и официальном сайте Министерства, в соответствующем разделе федерального реестра.

## **2.2. Срок осуществления регионального государственного контроля**

2.2.1. Срок осуществления регионального государственного контроля указывается в распоряжении или приказе Министерства о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром (исполняющим обязанности Министра) Министерства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем

на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по осуществлению регионального государственного контроля**

3.1.1. Региональный государственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

3.1.2. Проведение плановых проверок субъектов проверки включает следующие административные процедуры:

- а) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) оформление распоряжения или приказа Министерства о проведении плановой, документарной и (или) выездной проверки;
- в) уведомление о проведении плановой, документарной и (или) выездной проверки;
- г) плановая, документарная и (или) выездная проверка;
- д) оформление результата плановой, документарной и (или) выездной проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- е) принятие решения по результатам плановой, документарной и (или) выездной проверки;

3.1.3. Проведение внеплановых проверок субъектов проверки включает следующие административные процедуры:

- а) оформление распоряжения или приказа Министерства о проведении внеплановой, документарной и (или) выездной проверки;
- б) согласование проведения внеплановой, документарной и (или) выездной проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки;
- в) проведение внеплановой, документарной и (или) выездной проверки;
- г) оформление результата внеплановой, документарной и (или) выездной проверки;
- д) принятие решения по результатам внеплановой, документарной и (или) выездной проверки.

#### **3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утвержденного Министерством ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов проверок (далее - ежегодный план проверок).

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- а) наименования и места нахождения субъекта проверки должностных лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование Министерства, при проведении плановой проверки органами регионального государственного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки или должностного лица субъекта проверки.

3.2.5. Министерство не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Республики Алтай.

3.2.6. Прокуратура Республики Алтай рассматривают проект ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них субъектов проверки и должностных лиц с внесением предложений Министерства о проведении совместных проверок.

3.2.7. В случае внесения предложений Прокуратурой Республики Алтай по проведению совместных плановых проверок или замечаний к проекту плана, должностное лицо Министерства:

а) согласовывает с другими заинтересованными органами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, проведение плановых проверок, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

б) должностное лицо Министерства дорабатывает и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает данный проект ежегодного плана проведения плановых проверок с Министром (исполняющим обязанности Министра).

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Министром (исполняющим обязанности Министра), направляется в прокуратуру Республики Алтай.

3.2.9. Прокуратура Республики Алтай на основании представленного Министерством проекта ежегодного плана проведения плановых проверок формирует ежегодный план не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.10. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Министерства.

### **3.3. Оформление распоряжения или приказа Министерства о проведении плановой, документарной и (или) выездной проверки**

3.3.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой, документарной и (или) выездной проверки является утвержденный Министром (исполняющим обязанности Министра) ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Распоряжение или приказ Министерства о проведении плановой проверки должен содержать:

- а) наименование органа регионального государственного контроля;
- б) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица Министерства или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки;
- в) наименование субъекта проверки, проверка которого проводится, место их нахождения;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки;
- е) подлежащие проверке обязательные требования;
- ж) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- з) административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля;
- и) перечень документов, представление которых субъекту проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- к) даты начала и окончания проведения проверки;
- л) иные сведения при необходимости.

### **3.4. Уведомление о проведении плановой проверки**

3.4.1. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа с подтверждением прочтения, направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, или вручением лично под роспись должностного лица субъекта проверки.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения или приказа Министерства о проведении плановой проверки и уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки.

### **3.5. Плановая проверка**

3.5.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.2. Документарная проверка.

3.5.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства в установленной Административным регламентом сфере, исполнением предписаний Министерства.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Министерства, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в его распоряжении или приказе, в том акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении субъекта проверки.

3.5.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Министерстве, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, должностное лицо Министерства направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа Министерства о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью должностного лица субъекта проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.5.6. Если в ходе документарной проверки в документах, представленных субъектами проверки, выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, имеющихся в Министерстве и (или) полученных в ходе осуществления Министерством регионального государственного контроля, то информацию об этом должностное лицо Министерства направляет субъектам проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.7. Должностные лица Министерства, проводящие документарную проверку, в течение трех рабочих дней со дня получения пояснений и документов обязаны рассмотреть представленные субъектами проверки, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.



3.5.8. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Министерства установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.9. При проведении документарной проверки должностное лицо Министерства не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля.

### **3.6. Выездная проверка**

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки являются:

а) наступление даты начала проведения плановой выездной проверки, установленной распоряжением или приказом Министерства;

б) получение должностным лицом Министерства, распоряжения или приказа Министерства о проведении выездной проверки, принятого по результатам проведения документарной проверки.

3.6.2. Решение о проведении выездной проверки принимается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах субъектов проверки;

б) оценить соответствие деятельности субъектов проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, а также соответствие деятельности субъектов проверки требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в указанной Административным регламентом сфере деятельности, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, в ходе осуществляемой субъектами проверки деятельности.

3.6.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки.

3.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Министерства, обязательного ознакомления должностного лица субъекта проверки с распоряжением или приказом Министерства о проведении выездной проверки и с

полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю со сроками и условиями ее проведения.

3.6.6. Должностное лицо субъекта проверки обязан предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности помещения.

3.6.7. По требованию должностного лица субъекта проверки должностное лицо Министерства, обязано ознакомить субъект проверки с Административным регламентом, проводимыми мероприятиями по контролю и порядком их проведения.

3.6.8. Должностное лицо Министерства проверяет всю документацию, предусмотренную нормативными правовыми актами, регулирующими постановку на учет и ведение учета граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (учетные дела граждан, состоящих на учете в муниципальном образовании, протоколы заседаний жилищной комиссии по принятию решений в рамках переданных полномочий, постановления (распоряжения) органа местного самоуправления по постановке на учет, снятию с учета, переоформлению очереди с очередника на одного из членов его семьи в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ), переводе из одной категории в другую в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 125-ФЗ, списки граждан, предусмотренные в данной сфере деятельности, утвержденные должностным лицом органа местного самоуправления, и иные документы, предусмотренные законодательством в данной сфере деятельности в присутствии всех участников выездной проверки.

3.6.9. Срок проведения выездной проверки не более двадцати рабочих дней с начала проведения проверки.

3.6.10. По результатам проведения выездной проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку, составляет акт проверки.

3.6.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки, его уполномоченного представителя, либо в связи с иными действиями (бездействием) повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием

причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо Министерства в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

### **3.7. Оформление результатов плановой проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

3.7.1. Результатом проверки является составление акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных федеральным законодательством.

3.7.2. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа государственного контроля;
- в) дата и номер распоряжения или приказа Министерства;
- г) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку;
- д) наименование субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) должность лица, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки должностного лица субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- и) подписи должностного лица Министерства или уполномоченных должностных лиц Министерства, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов должностного лица Министерства материалы:

- а) копии документов, подтверждающие несоблюдение законодательства в рамках исполнения субъектами проверки государственных полномочий;
- б) объяснения субъекта проверки, должностных лиц субъекта проверки на осуществление мероприятий по исполнению субъектами проверки государственных полномочий, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- в) предписания об устранении выявленных нарушений;
- г) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается должностному лицу субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия должностного лица субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, субъекту проверки. При этом акт, проверки направленный в форме электронного документа, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

3.7.5. При проведении документальной проверки два экземпляра акта проверки направляются субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия акта проверки остается на хранении в Министерстве.

В течение трех рабочих дней после получения акта проверки субъект проверки должен ознакомиться, подписать и направить один экземпляр акта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Министерства. Акт проверки может быть передан субъектом проверки непосредственно в Министерство.

В случае если субъект проверки не направил акт проверки в Министерство в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом, должностным лицом, проводившим проверку, в копии акта проверки производится соответствующая запись.

3.7.6. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом, или его отдельных положений.

Субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов).

### **3.8. Принятие решения по результатам плановой проверки**

3.8.1. В случае выявления в результате плановой проверки нарушений должностное лицо Министерства, осуществлявшее проверку, обязано:

а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.2. Предписание является приложением к акту проверки и вручается субъекту проверки одновременно с вручением или направлением акта проверки.

3.8.3. Субъект проверки, в отношении которого выдано предписание, должен выполнить его в срок, установленный данным предписанием, и представить в Министерство информацию о выполнении предписания, содержащую информацию о выполнении конкретных его пунктов, с приложением документов, подтверждающих выполнение указанных в предписании требований. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и печатью (при ее наличии).

Информация о выполнении предписания предоставляется в письменном виде непосредственно в Министерство или высылается по почте.

3.8.4. Должностное лицо Министерства в течение пяти рабочих дней с момента получения информации о выполнении предписания рассматривает ее и готовит служебную записку на имя Министра (исполняющего обязанности Министра), которая содержит:

а) предложение о целесообразности проведения внеплановой выездной проверки с целью проверки выполнения предписания (в случае, если установлен факт невыполнения предписания, либо установить факт выполнения или невыполнения предписания из представленной информации невозможно, либо информация не поступила в Министерство в сроки, установленные в предписании);

б) информацию о наличии в действиях субъекта проверки состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, выразившегося в невыполнении в срок предписания Министерства (в случае, если установлен факт невыполнения предписания).

3.8.5. Министр (исполняющий обязанности Министра) рассматривает представленные служебные записки и принимает решения:

- о необходимости проведения внеплановой выездной проверки;
- о необходимости направления в суд материалов проверки, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, для составления протокола и рассмотрения дела об административном правонарушении.

Решение Министра (исполняющего обязанности Министра) оформляется в виде мотивированного решения.

3.8.6. В случае принятия Министром (исполняющим обязанности Министра) решения о проведении внеплановой выездной проверки ее подготовка, проведение и обработка результатов осуществляются в соответствии с подразделами 3.9 - 3.14 настоящего Административного регламента.

3.8.7. В случае если в результате проверки выявлены нарушения, образующие состав административных правонарушений, предусмотренных статьей 19.4.1 КоАП РФ (воспрепятствование законной деятельности должностного лица Министерства по проведению проверок или уклонение от таких проверок), должностным лицом Министерства, составляется проект протокола об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

Указанный проект протокола вносится на рассмотрение должностным лицам Министерства, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении.

В течение двух рабочих дней после подписания протокола об административном правонарушении должностное лицо Министерства, направляет материалы проверки и протокол об административном правонарушении должностным лицам Министерства, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

3.8.8. В течение двух рабочих дней после получения материалов проверки и протокол об административном правонарушении Министр (исполняющий обязанности Министра) принимает одно из решений:

а) о направлении материалов проверки, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в Прокуратуру Республики Алтай;

б) об отсутствии в действиях субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка, состава административного правонарушения.

Решение Министра (исполняющего обязанности Министра) оформляется в виде мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.8.9. Должностное лицо Министерства в день получения решения Министра (исполняющего обязанности Министра) оформляет проект обращения в адрес Прокуратуры Республики Алтай.

Подписанное обращение с материалами проверки направляется должностным лицом Министерства в адрес Прокуратуры Республики Алтай.

3.8.10. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- направление материалов проверки должностным лицам Министерства, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях;
- направление материалов проверки и протокола об административном правонарушении в Прокуратуру Республики Алтай.

### **3.9. Административные процедуры проведения внеплановой проверки**

3.9.1. Проведение внеплановых проверок субъекта проверки включает следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении внеплановой, документарной и (или) выездной проверки и оформление соответствующего распоряжения или приказа;
- б) согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры по месту нахождения субъекта проверки;
- в) проведение внеплановой проверки;
- г) оформление результата внеплановой проверки;
- д) принятие решения по результатам внеплановой проверки.

### **3.10. Принятие решения о проведении внеплановой, документарной и (или) выездной проверки и оформление распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки**

3.10.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда гражданам, в части нарушения их прав и законных интересов.

3.10.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- а) распоряжение или приказ Министерства по согласованию с прокуратурой Республики Алтай принимаемого на основании:
  - обращений граждан, юридических лиц и информации от государственной органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих:
  - возникновение чрезвычайных ситуаций;

- возникновение угрозы жизни и здоровью граждан в части нарушения их прав и законных интересов в указанной в Административном регламенте сфере деятельности;

- возникновение массовых нарушений граждан;

б) распоряжение или приказ Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Алтай, о проведении внеплановой проверки в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

3.10.3. Распоряжение или приказ Министерства о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента не позднее чем за два рабочих дня до начала ее проведения.

3.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение или приказ Министерства о проведении внеплановой проверки.

### **3.11. Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта регионального государственного контроля**

3.11.1. В случае если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в подпункте «а» пункта 3.10.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, в день подписания распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки:

а) готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в орган прокуратуры по месту нахождения субъекта проверки о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки за подписью Министра (исполняющего обязанности Министра);

б) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту нахождения субъекта проверки, в состав которого входят:

- заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- копия распоряжения или приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения такой проверки;



в) обеспечивает направление пакета документов в орган прокуратуры по месту нахождения субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты субъекта проверки.

3.11.2. Результатом исполнения административной процедуры является решение органа прокуратуры в письменной форме о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.11.3. О проведении внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется Министерством не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты субъекта проверки.

### **3.12. Проведение внеплановой проверки**

3.12.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5 – 3.6 настоящего Административного регламента.

### **3.13. Оформление результата внеплановой проверки**

3.13.1. По результатам проведенной внеплановой проверки должностное лицо Министерства, осуществляющее проверку, составляет акт проверки.

Оформление результатов проверки и составление акта проверки осуществляются в соответствии с подразделами 3.7 - 3.8 настоящего Административного регламента.

В обязательном порядке фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

### **3.14. Принятие решения по результатам внеплановой проверки**

3.14.1. По результатам проведения внеплановой проверки принимаются решения в соответствии с подразделом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.14.2. В случае выявления нарушений обязательных требований должностное лицо Министерства, осуществляющее проверку, сообщает субъекту проверки о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля осуществляется в форме текущего контроля.

Основными задачами контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного осуществления регионального государственного контроля;

б) выявление нарушений в сроках и качестве осуществления регионального государственного контроля;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению регионального государственного контроля;

г) принятие мер по надлежащему осуществлению регионального государственного контроля.

4.1.2. Контроль за осуществлением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем министра регионального развития Республики Алтай, начальником отдела жилищной политики и реализации национальных проектов Министерства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.4. При выявлении нарушений прав субъектов контроля в связи с осуществлением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностным лицом Министерства включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав:

а) проверка также может производиться по конкретному обращению субъекта проверки;

б) проверки исполнения должностным лицом Министерства осуществляются на основании распоряжений или приказов Министерства.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля Министерством осуществляется в формах:

а) проведения проверок, соблюдения и осуществления должностным лицом Министерства настоящего Административного регламента;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственными за по осуществление регионального государственного контроля.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проверок, период, в течение которого проводятся плановые проверки, не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки организуются и проводятся при необходимости в следующих случаях:

а) распоряжение или приказ Министерства по согласованию с прокуратурой Республики Алтай принимаемого на основании:

- обращений граждан, юридических лиц и информации от государственной органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих:

- возникновение чрезвычайных ситуаций;

- возникновение угрозы жизни и здоровью граждан в части нарушения их прав и законных интересов в указанной в Административном регламенте сфере деятельности;

- возникновение массовых нарушений граждан;

б) распоряжение или приказ Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Алтай, о проведении внеплановой проверки в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

4.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 3.10.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами «а», «б» пункта 3.10.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения

внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации:

а) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.10.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов регионального государственного контроля;

б) по решению Министра (исполняющего обязанности Министра) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

в) Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с субъекта проверки, расходов, понесенных Министерством, в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля**

4.3.1. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.2. Должностные лица Министерства, осуществляющие региональный государственный контроль, несут ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения документов;
- б) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям федерального законодательства;
- в) соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.3. Министр (исполняющий обязанности Министра) несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков осуществления регионального государственного контроля.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации (далее – заявители) для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в Министерство свои предложения, рекомендации, замечания по вопросам осуществления регионального государственного контроля, а также предложения по внесению изменений в настоящий Административный регламент, регламентирующие осуществление регионального государственного контроля.

4.4.2. Заявители, направившие заявления об осуществлении регионального государственного контроля, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации по письменному обращению, по электронной почте. Ответ на обращение заявителя о ходе осуществления регионального государственного контроля рассматривается и направляется посредством почтовой связи, по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

#### **5.1. Информация для субъектов проверки об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля**

5.1.1. Субъекты проверки вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за осуществление регионального государственного контроля.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке субъекты проверки вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

а) должностных лиц Министерства - Министру (исполняющего обязанности Министра);

б) Министра (исполняющего обязанности Министра), в том числе в связи с неприятием основанных на федеральном законодательстве мер в отношении действий (бездействия) должностных лиц Министерства - Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц при проведении проверки, которыми по мнению субъекта проверки нарушаются его права и законные интересы, в том числе:

- а) проведение плановых проверок чаще чем один раз в два года;
- б) отсутствие основания для включения субъекта проверки в ежегодный план проведения плановых проверок;
- в) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- г) нарушение срока уведомления о проведении проверки субъекта проверки;
- д) отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;
- е) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законом;
- ж) нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок;
- з) проведение проверки без распоряжения или приказа Министерства;
- и) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- к) непредставление акта проверки проверяемому лицу.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней:

- а) фамилии автора письменного обращения;
- б) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- в) наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) отсутствии возможности прочитать текст жалобы.

5.3.3. Если в письменном обращении субъекта проверки содержится вопрос, на который субъекту проверки многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр (исполняющий обязанности Министра) вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному вопросу.

5.3.4. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, субъекту проверки, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц является поступление в письменной форме или в форме электронного документа жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме субъекта проверки.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, наличие личной подписи и даты.

Субъектом проверки могут быть представлены документы подтверждающие его доводы, либо их копии.

#### **5.5. Права субъектов проверки на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы по

существо. Для получения такого рода информации и документов субъекты проверки должны направить в адрес Министерства соответствующий запрос в письменной или электронной форме. Должностные лица Министерства обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Министерство.

5.5.2. Субъект проверки вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля.

## **5.6. Информация об органах государственной власти, органах и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба субъектов регионального государственного контроля в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Информация об органах государственной власти, органах и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба субъектов проверки в досудебном (внесудебном) порядке, указана в подразделе 5.1 настоящего Административного регламента.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях Министр (исполняющий обязанности Министра) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив субъекта проверки о продлении срока его рассмотрения.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, а именно:

- принятие мер по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, в том числе отмена обжалуемого решения;



- принятие мер в соответствии с федеральным законодательством по привлечению к ответственности должностных лиц Министерства, допустивших в ходе осуществления регионального государственного контроля нарушения, в случае выявления фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

- извещение в письменной форме субъекта проверки, права и законные интересы которого нарушены, о результатах рассмотрения жалобы и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении федерального законодательства должностных лиц Министерства, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер;

б) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, путем извещения в письменной форме субъекта проверки с мотивированным обоснованием такого решения.