



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

2 апреля 2024 г.

№ 25

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами местного самоуправления отдельных муниципальных районов Ульяновской области переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 01.12.2005 № 139-ЗО «О наделении органов местного самоуправления отдельных муниципальных районов Ульяновской области государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами местного самоуправления отдельных муниципальных районов Ульяновской области переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор области



А.Ю.Русских

УТВЕРЖДЕНО

указом Губернатора
Ульяновской области

от 2 апреля 2024 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления контроля за эффективностью
и качеством осуществления органами местного самоуправления
отдельных муниципальных районов Ульяновской области
переданных им государственных полномочий
на государственную регистрацию актов гражданского состояния**

1. Общие положения

**1.1. Предмет правового регулирования настоящего Положения,
цели и предмет осуществления контроля за эффективностью
и качеством осуществления органами местного самоуправления
отдельных муниципальных районов Ульяновской области
переданных им государственных полномочий на государственную
регистрацию актов гражданского состояния**

1.1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами местного самоуправления отдельных муниципальных районов Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления) переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – переданные полномочия, контроль соответственно).

1.1.2. Понятия «качество осуществления переданных полномочий» и «эффективность осуществления переданных полномочий» в настоящем Положении используются в значениях, аналогичных значениям понятий «качество осуществления переданных полномочий» и «эффективность осуществления переданных полномочий», установленным Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, устанавливающих порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и (или) предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.2018 № 780 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, устанавливающих порядок осуществления контроля

за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и (или) предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации».

1.1.3. Целями контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области при осуществлении переданных полномочий, а также оценка эффективности и качества осуществления переданных полномочий.

1.1.4. Предметом контроля является соблюдение органами местного самоуправления требований законодательства при осуществлении переданных полномочий.

1.1.5. Контроль осуществляется Губернатором Ульяновской области.

1.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, на который возложено проведение проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия

Исполнительным органом Ульяновской области, на который возлагается проведение проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия, является Агентство записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее – уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление органами местного самоуправления переданных полномочий, исполнение и соблюдение требований которых подлежит проверке

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление органами местного самоуправления переданных полномочий, исполнение и соблюдение требований которых подлежит проверке:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

11) Закон Ульяновской области от 01.12.2005 № 139-ЗО «О наделении органов местного самоуправления отдельных муниципальных районов Ульяновской области государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.4. Формы проверок, применяемых при осуществлении контроля

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

Документарные проверки (плановые, внеплановые), которые проводятся для изучения отчётности об осуществлении переданных полномочий и иных документов, представляемых органами местного самоуправления, а также иной официальной информации, содержащейся в государственных информационных системах, без посещения таких органов, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Выездные проверки (плановые, внеплановые) проводятся в случаях, если по результатам документарной проверки невозможно удостовериться в полноте и достоверности полученных в рамках документарной проверки выводов либо мероприятия по контролю за переданными полномочиями требуется проводить по месту нахождения органов местного самоуправления и их должностных лиц.

2. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа и должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении контроля

2.1. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении контроля

2.1.1. Должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные на проведение проверки, назначаются распоряжением уполномоченного органа.

2.1.2. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении плановых и внеплановых проверок вправе:

1) запрашивать и получать от руководителя органа местного самоуправления информацию и документы, необходимые для осуществления контроля;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

3) посещать органы местного самоуправления при проведении выездной проверки.

2.1.3. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении плановых и внеплановых проверок обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по осуществлению контроля;

2) соблюдать законодательство, права и законные интересы органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, в отношении которого проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением и распоряжением уполномоченного органа о проведении проверки;

6) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, допущенных органами местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

7) вносить информацию о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок.

2.1.4. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении плановых и внеплановых проверок не вправе:

1) проверять соблюдение требований законодательства, если проверка таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют должностные лица;

2) превышать установленные сроки проведения проверки;

3) требовать от органов местного самоуправления представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по вопросам, не связанным с осуществлением переданных полномочий.

2.2. Права и обязанности должностных лиц органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляется контроль

2.2.1. Должностные лица органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляется контроль, вправе:

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

2) получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки информацию о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Должностные лица органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляется контроль, обязаны:

1) представлять отчётность об осуществлении переданных полномочий должностным лицам уполномоченного органа при проведении проверки;

2) устранять нарушения, выявленные при осуществлении контроля, не позднее 10 рабочих дней со дня получения акта проверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовку ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления;

2) организацию и проведение плановых проверок деятельности органов местного самоуправления;

3) организацию и проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления;

4) оформление результатов проверки деятельности органов местного самоуправления;

5) устранение нарушений, выявленных при проведении проверки деятельности органов местного самоуправления;

6) внесение информации о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в единый реестр проверок.

3.1. Подготовка ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления

Проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления разрабатывается уполномоченным органом в соответствии с Типовой формой ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утверждённой приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления», и направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для согласования в прокуратуру Ульяновской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Организация и проведение плановых проверок деятельности органов местного самоуправления

3.2.1. Основанием проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки.

3.2.2. Плановая проверка в отношении одного и того же органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, проводится не чаще одного раза в два года.

3.2.3. Организация и проведение плановых проверок включают в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении плановой проверки;
- 2) подготовку к проведению плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки и подготовку акта проверки;
- 4) ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия.

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

3.2.5. Предметом плановой документарной проверки являются:

- 1) сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах, издаваемых органом местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий;
- 2) изданные органами местного самоуправления муниципальные правовые акты по вопросам осуществления ими переданных полномочий

и деятельность органов местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий в течение соответствующего года;

3) деятельность органа местного самоуправления, связанная с рассмотрением обращений граждан и организаций по вопросам осуществления переданных полномочий, в том числе жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий;

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

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

6) вопросы учёта и хранения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, являющихся документами строгой отчетности;

7) взаимодействие органа местного самоуправления с уполномоченным органом по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

3.2.6. Предметом плановой выездной проверки является деятельность органа местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий в течение двух лет, предшествующих году проведения проверки.

3.2.7. Срок проведения плановой документальной и плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение плановой проверки приостанавливается не более чем на 10 рабочих дней в случае непредставления при проведении проверки деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

3.2.8. О проведении плановой проверки орган местного самоуправления уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала её проведения путём направления уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного посредством единой системы электронного документооборота в орган местного самоуправления, осуществляющий переданные полномочия.

3.2.9. В ходе проведения плановой проверки должностными лицами уполномоченного органа рассматриваются следующие документы и информация, используемые органом местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий:

1) книги государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги);

2) документы, являющиеся основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния, восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния, а также их исправления (изменения);

3) документы по внесению исправлений (изменений) в записи актов гражданского состояния;

4) журналы учёта заявлений граждан о государственной регистрации актов гражданского состояния, совершении иных юридически значимых действий;

5) документы, представленные в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния и совершением иных юридически значимых действий;

6) документы, подтверждающие полноту и своевременность уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий;

7) документы, подтверждающие представление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также документы, касающиеся формирования архивных фондов;

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

9) журналы учёта обращений граждан и организаций, в том числе жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, соблюдение сроков их рассмотрения.

3.2.10. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при проведении плановой документарной проверки не представляется возможным:

1) установить полноту и достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах, касающихся деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия;

2) оценить соответствие деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, требованиям законодательства.

3.2.11. Должностные лица уполномоченного органа направляют мотивированные запросы в органы местного самоуправления о представлении необходимых для проведения проверок документов, материалов и сведений, которые ранее не были представлены в уполномоченный орган и не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок представления информации по мотивированному запросу не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации мотивированного запроса в органе местного самоуправления.

3.3. Организация и проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления

3.3.1. Организация и проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- 2) подготовку к проведению внеплановой проверки;

- 3) проведение внеплановой проверки и подготовку акта проверки;
- 4) ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия.

3.3.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.3.3. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.4. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в отчётности об осуществлении переданных полномочий, иных документах в сфере деятельности органов местного самоуправления по исполнению переданных полномочий, представленных органом местного самоуправления, а также информация, содержащаяся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», без посещения таких органов, а также исполнение ранее выданного органу местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений (далее – предписание).

3.3.5. Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в отчётности об осуществлении переданных полномочий, иных документах в сфере деятельности органа местного самоуправления по исполнению переданных полномочий, а также соответствие сведений, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», сведениям, содержащимся в документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, оформленных в соответствии с требованиями законодательства.

3.3.6. Срок проведения внеплановой документарной и (или) внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней для каждой из проверок. Проведение внеплановой документарной и (или) внеплановой выездной проверки может быть завершено раньше истечения срока, указанного в настоящем пункте.

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

- 1) обращения граждан, организаций, исполнительных органов Ульяновской области о наличии в деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, нарушений требований законодательства Российской Федерации;

- 2) жалоба на действия (бездействие) органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, в связи с невыполнением им требований законодательства Российской Федерации, а также получение иной информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

- 3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Ульяновской области, и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ульяновской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.3.8. Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 3.3.7 настоящего подраздела, проводятся по согласованию с прокуратурой Ульяновской области. Внеплановые проверки по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 3.3.7 настоящего подраздела, проводятся без согласования с прокуратурой Ульяновской области.

Уполномоченный орган направляет заявление о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру Ульяновской области, в котором указываются основания принятия решения о проведении внеплановой проверки, а также сведения об органе местного самоуправления, осуществляющем переданные полномочия, в отношении которого будет проводиться внеплановая проверка, включая сведения о его наименовании и месте нахождения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемые к нему документы направляются уполномоченным органом в прокуратуру Ульяновской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 3 рабочих дней до дня начала проведения предполагаемой внеплановой проверки.

3.3.9. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа для изучения отчётности об осуществлении переданных полномочий и иных документов, представляемых органом местного самоуправления, осуществляющим переданные полномочия, а также иной официальной информации, содержащейся в государственных информационных системах, в том числе в ФГИС «ЕГР ЗАГС», без посещения таких органов.

3.3.10. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, в случаях, если по результатам внеплановой документарной проверки невозможно установить полноту и достоверность полученных в ходе её проведения выводов либо проверку требуется проводить по месту нахождения органа местного самоуправления или его должностных лиц.

3.4. Оформление результатов проверки деятельности органов местного самоуправления

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки.

3.4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) дата и регистрационный номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;
- 3) фамилии, имена, отчества (последние – в случае их наличия) и наименования должностей должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, а также фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки;

5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

7) выводы об эффективности и о качестве осуществления органом местного самоуправления переданных полномочий;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от проставления подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала.

Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно в день завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, присутствовавшему при проведении проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется в указанный орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

3.5. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки деятельности органов местного самоуправления

3.5.1. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений, допущенных органом местного самоуправления, осуществляющим переданные полномочия, ему выдаётся предписание, подлежащее обязательному исполнению в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.5.2. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

- 2) дата, вид и форма проведенной проверки;
- 3) дата и регистрационный номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) наименование проверяемого органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия;
- 5) сведения о нарушениях требований законодательства, выявленных в ходе проверки;
- 6) срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверки;
- 7) рекомендации по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.

Предписание подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается лично руководителю или уполномоченному им должностному лицу органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия, под роспись либо направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или настоящим Положением.

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

3.5.5. В случае если в результате проведения проверки уполномоченным органом сделан вывод о неэффективном и (или) некачественном осуществлении органом местного самоуправления переданных полномочий, уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет соответствующую информацию Губернатору Ульяновской области.

Информация уполномоченного органа о неэффективном и (или) некачественном осуществлении органом местного самоуправления переданных полномочий является основанием для внесения Губернатором Ульяновской области в Законодательное Собрание Ульяновской области проекта закона Ульяновской области об изъятии переданных полномочий в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 01.12.2005 № 139-ЗО «О наделении органов местного самоуправления отдельных

муниципальных районов Ульяновской области государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

3.5.6. Методика оценки эффективности и качества осуществления органом местного самоуправления переданных полномочий, применяемая при осуществлении контроля, установлена приложением к настоящему Положению.

3.6. Внесение информации о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок

Информация о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

4. Порядок внутреннего контроля за проведением проверок и административного (ведомственного) обжалования результатов контроля

4.1. Порядок внутреннего контроля за проведением проверок

4.1.1. Внутренний контроль за проведением проверок осуществляется в рамках текущего контроля в соответствии с настоящим Положением.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа (в соответствии с распределением обязанностей).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий заместителя руководителя уполномоченного органа (в соответствии с распределением обязанностей) при проведении проверок осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий руководителя уполномоченного органа при проведении проверок осуществляется Губернатором Ульяновской области.

4.1.3. В случае выявления ненадлежащего порядка проведения проверок, в том числе нарушения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения и совершения действий за пределами предоставленных полномочий, руководитель уполномоченного органа отменяет результаты проверки.

4.1.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля

и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в порядке, предусмотренном для административного обжалования.

4.2. Порядок административного (ведомственного) обжалования результатов проверки

4.2.1. Орган местного самоуправления, в отношении которого была проведена проверка, вправе обжаловать результаты такой проверки.

4.2.2. Предметом административного (ведомственного) обжалования являются нарушение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, совершение действий за пределами предоставленных полномочий, а также законность и обоснованность решений, принятых (осуществляемых) в ходе проведения проверки.

4.2.3. В порядке административного (ведомственного) обжалования может быть подана жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.4. Основанием для начала процедуры административного (ведомственного) обжалования является поступившая руководителю уполномоченного органа жалоба, подписанная руководителем органа местного самоуправления, в отношении которого была проведена проверка (далее – мотивированная жалоба).

Мотивированная жалоба направляется должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на её рассмотрение, которое осуществляет её рассмотрение и направляет копию мотивированной жалобы должностному лицу, действие (бездействие) которого обжалуется.

Должностное лицо, действие которого обжалуется, обязано представить отзыв на мотивированную жалобу.

4.2.5. По результатам рассмотрения мотивированной жалобы принимается решение:

1) о признании правомерными решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и об отказе в удовлетворении мотивированной жалобы;

2) о признании решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа неправомерными, а также об определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия), в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Положением.

О результатах рассмотрения мотивированной жалобы и принятых в соответствии с ней мерах письменно информируется руководитель органа местного самоуправления, направивший мотивированную жалобу.

Результаты рассмотрения мотивированных жалоб размещаются в едином реестре проверок.

4.2.6. Срок рассмотрения руководителем уполномоченного органа мотивированных жалоб органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия, или их должностных лиц о нарушении требований настоящего Положения и размещения сведений о результатах их рассмотрения в едином реестре проверок не должен превышать 30 календарных дней со дня получения мотивированной жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению

МЕТОДИКА

оценки эффективности и качества осуществления органами местного самоуправления отдельных муниципальных районов Ульяновской области переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

1. Предметом оценки эффективности и качества осуществления органами местного самоуправления отдельных муниципальных районов Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления) переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – переданные полномочия, оценка соответственно) являются результаты деятельности органов местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий за проверяемый период.

2. Оценка осуществляется по следующим целевым показателям эффективности деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и администрации г. Байконура по осуществлению переданных им полномочий Российской Федерации, при выполнении которых возникают расходные обязательства субъектов Российской Федерации и г. Байконура, на исполнение которых предусмотрены субвенции, формирующие единую субвенцию бюджетам субъектов Российской Федерации и г. Байконура, утверждённым распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.12.2013 № 2256-р:

- 1) количество зарегистрированных актов гражданского состояния;
- 2) количество совершённых юридически значимых действий;
- 3) уровень удовлетворённости населения услугами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (процент числа опрошенных).

3. Оценка осуществляется с учётом каждого целевого показателя, указанного в пункте 2 настоящей Методики, по следующей формуле:

$$\text{Э} = (\text{Ка} + \text{Кю} + \text{Ку}) / 3 \times 100 \%, \text{ где:}$$

Э – значение показателя эффективности и качества;

Ка – значение коэффициента достижения значения целевого показателя «количество зарегистрированных актов гражданского состояния»;

Кю – значение коэффициента достижения значения целевого показателя «количество совершённых юридически значимых действий»;

Ку – значение коэффициента достижения значения целевого показателя «уровень удовлетворённости населения услугами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния».

Значения коэффициентов, указанных в абзацах четвёртом – шестом настоящего пункта, определяются как отношение фактически достигнутых значений целевых показателей к значениям целевых показателей, утверждаемым Министерством юстиции Российской Федерации, в соответствии с Правилами формирования и предоставления из федерального бюджета единой субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2013 № 275 «Об утверждении Правил формирования и предоставления из федерального бюджета единой субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации».

4. В случае если значение показателя эффективности и качества составляет 60 процентов и более, то деятельность органа местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий признаётся эффективной.

5. В случае если значение показателя эффективности и качества составляет менее 60 процентов, то деятельность органа местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий признаётся неэффективной.
