

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 8 сентября 2020 года

№ 125

г. Анадырь

Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа государственной функции «Контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Чукотского автономного округа государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение жилых помещений»

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа государственной функции «Контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Чукотского автономного округа государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение жилых помещений» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента – начальника Управления экономики (Гончарова Л.Г.).

Начальник Департамента

А.А. Калинова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных
отношений Чукотского автономного округа государственной функции
«Контроль за осуществлением органами местного самоуправления
муниципальных районов, городских округов Чукотского автономного
округа государственных полномочий по постановке на учет и учету
граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального
бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на
приобретение жилых помещений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа государственной функции «Контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Чукотского автономного округа государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение жилых помещений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Чукотского автономного округа государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение жилых помещений в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федеральным законом от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

3) Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Российская газета», № 207, 31.10.2002);

4) Федеральным законом от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» («Российская газета», № 156, 20.07.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4559);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 № 879 «Об утверждении 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.2002, № 51);

6) Законом Чукотского автономного округа от 8 октября 2012 года № 69-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа государственными полномочиями по осуществлению постановки на учет и учета граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий» («Ведомости» № 40/1(572/1) - приложение к газете «Крайний Север» № 40 (1848) от 12.10.2012).

1.3. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

Государственную функцию по осуществлению контроля по осуществлению органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Чукотского автономного округа постановки на учет и учета граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение жилых помещений, осуществляет Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

1.4. Результат исполнения государственной функции

1.4.1. Предметом государственной функции является соблюдение органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Чукотского автономного округа (далее - органы местного самоуправления) государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение жилых помещений (далее - полномочия по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий), в соответствии с компетенцией, установленной

Законом Чукотского автономного округа от 8 октября 2012 года № 69-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа государственными полномочиями по осуществлению постановки на учет и учета граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий».

Исполнение государственной функции предусматривает осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации осуществления переданных полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий, органами местного самоуправления посредством проведения плановых и внеплановых проверок, принятие мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

В ходе проверки осуществления полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, органами местного самоуправления осуществляется:

1) Проверка наличия актов, принимаемых органами местного самоуправления, регламентирующих порядок и содержание мероприятий, реализуемых на муниципальном уровне, которые должны содержать:

возложение обязанностей по реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - ведомственная целевая программа) на уполномоченное подразделение органа местного самоуправления;

порядок организации работы по проверке документов, представленных гражданами - участниками ведомственной целевой программы, в соответствии с пунктом 19 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила);

порядок уведомления граждан о принятом решении о признании либо об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы;

порядок оформления оборотной стороны сертификатов и их вручения гражданам - участникам ведомственной целевой программы;

порядок снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий) после реализации сертификата.

2) Проверка организационных мероприятий по исполнению ведомственной целевой программы уполномоченными подразделениями органов местного самоуправления в части:

осуществления приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан о постановке на учет для получения жилищных субсидий (единовременных

социальных выплат) на приобретение жилых помещений (далее - жилищные субсидии);

ведения книг регистрации и учета граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий;

осуществления проверки документов, представляемых для регистрации и постановки на учет гражданами, имеющими право на получение жилищных субсидий;

принятия решений о постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, или об отказе в постановке на учет, а также об исключении из списков граждан, утративших право на получение жилищных субсидий с уведомлением о принятых решениях;

формирования и ведения учетных дел граждан, поставленных на учет для получения жилищных субсидий;

формирования и ежегодного утверждения списков граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, по соответствующим категориям, а также направления заверенных копий указанных списков в Департамент;

наличия утвержденных списков по каждой категории граждан - участников ведомственной целевой программы, вставших в органе местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (получении жилищной субсидии);

наличия сформированных и утвержденных списков граждан - участников ведомственной целевой программы, написавших в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, заявление о желании получить сертификат в планируемом году;

наличия выписок из сводного списка граждан - получателей сертификатов в планируемом году, поступивших от Департамента.

3) Проверка соблюдения сроков вручения гражданам - участникам ведомственной целевой программы оформленных на их имя сертификатов.

4) Проверка ведения книги учета выданных сертификатов.

5) Проверка наличия решений органа местного самоуправления о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан - участников ведомственной целевой программы, реализовавших свое право на улучшение жилищных условий на основании выписок из реестра оплаченных сертификатов, поступивших от ответственного исполнителя ведомственной целевой программы.

6) Проверка документов, учетных дел граждан - участников ведомственной целевой программы, а также наличия полного пакета документов, необходимых для участия в ведомственной целевой программе и получения сертификата, в соответствии с перечнями, указанными в пунктах 19, 30, 44 Правил.

1.4.2. Проводимые проверки исполнения полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, органами местного самоуправления, осуществляются комиссией, состав которой утверждается приказом Департамента.

1.4.3. Проведение проверок исполнения полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий,

осуществляется в соответствии с Планом проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Чукотского автономного округа (далее – План проверок). Данный План проверок формируется ежегодно с учетом необходимости проверки каждого муниципального района и городского округа не чаще, чем один раз в два года.

1.4.4. По отдельным указаниям Департамента могут проводиться внеплановые проверки исполнения полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, органами местного самоуправления, не включенными в План проверок.

1.4.5. При исполнении государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации по осуществлению переданных полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, предметом внеплановых и плановых проверок является соблюдение органами местного самоуправления законодательства Российской Федерации.

1.4.6. Предметом внеплановых проверок также является выполнение органами местного самоуправления предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий.

1.4.7. Проверки могут проводиться в отношении одного или нескольких органов местного самоуправления.

1.4.8. При исполнении государственного контроля в целях получения информации, сведений, документов, необходимых для осуществления мероприятий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, Департамент осуществляет взаимодействие в установленном порядке с органами государственного контроля, органами муниципального контроля, правоохранительными органами, с органами регистрационной службы.

1.4.9. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля:

1) Для проведения проверки приказом Департамента о проведении проверки могут быть уполномочены следующие должностные лица: начальник Управления экономики, начальник отдела программ и проектного управления Управления экономики, главный консультант отдела программ и проектного управления Управления экономики, а также иные государственные гражданские служащие Департамента, должностными регламентами которых предусмотрено проведение проверки по вопросам государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в данной сфере деятельности.

2) Должностные лица Департамента при осуществлении административных процедур в рамках осуществления государственного контроля обязаны:

сообщать начальнику Департамента о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии

с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

проводить проверку на основании приказа Департамента;

проводить проверку только во время исполнения обязанностей, при предъявлении удостоверения, копии приказа Департамента и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проводимой проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления присутствующему при проведении проверки, материалы и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления с результатами проверки;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов работников органов местного самоуправления;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическим и (или) юридическим лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

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

ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления перед началом проведения выездной проверки по его просьбе с положениями настоящего Регламента;

произвести запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.4.10. Должностные лица Департамента при осуществлении административных действий в рамках осуществления государственного контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если данные требования не относятся к полномочиям Департамента;

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления;

требовать представления документов, материалов, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

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

Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

1.4.11. Должностные лица Департамента, участвующие в осуществлении государственного контроля, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления государственного контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля. Ответственность должностных лиц Департамента участвующих в осуществлении государственного контроля, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4.12. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки с целью проведения мероприятий по контролю, имеют право:

посещать орган местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии распорядительного акта Департамента о проведении проверки и удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);

проводить беседы с работниками органа местного самоуправления и гражданами по вопросам, подлежащим проверке.

1.4.13. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления при проведении проверки имеют право:

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

получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

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

не предоставлять информацию по запросу органов государственного контроля (надзора), если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель органа местного самоуправления при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей органа местного самоуправления при проведении проверки;

представлять должностным лицам Департамента документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в рамках проведения документарной проверки представители местного самоуправления обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), подписью должностного лица органа местного самоуправления. Орган местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов;

обеспечить должностным лицам Департамента по предъявлению удостоверения и копии приказа Департамента о проведении проверки беспрепятственный доступ в помещения, используемые органом местного самоуправления при осуществлении проверяемой в соответствии с Административным регламентом деятельности.

3) Вред, причиненный органу местного самоуправления вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

Вред, причиненный органу местного самоуправления правомерными действиями должностных лиц Департамента, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления допустившие нарушение федерального законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Описание результатов осуществления государственного контроля

По результатам проверки должностным лицом Департамента составляется акт по установленной форме согласно приложению № 1 в 2 экземплярах.

1) В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

наименование Департамента;

дата и номер приказа Департамента;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого органа местного самоуправления, а также

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки;

дата и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя органа местного самоуправления присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2) К акту проверки прилагаются документы, связанные с результатами проверки или их копии.

3) Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю органа местного самоуправления.

4) Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5) Орган местного самоуправления, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в согласованный срок в Департамент.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственного контроля

2.1.1. Информация о месте нахождения, режиме работы, часах приема должностными лицами Департамента:

1) Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа находится по адресу: 689000, Чукотский автономный округ г. Анадырь, ул. Отке, д.2.

Телефон: 8 (42722) 6-93-23, факс: 8 (42722) 2-93-04, 2-93-18, адрес

электронной почты: ElenaK@depfin.chukotka-gov.ru.

График работы Департамента:

понедельник-четверг - 9.00-18.15

пятница - 9.00-18.00

перерыв на обед - 12.30 - 14.30

В предпраздничные дни график работы сокращается на 1 час.

2) Управление экономики Департамента, находится по адресу: 689000, Чукотский автономный округ г. Анадырь, ул. Отке, д.2.

Телефоны: 8(42722) 6-93-19,6-93-20, факс: 8 (42722) 2-93-04, 2-93-18, адреса электронной почты: L.Goncharova@depfin.chukotka-gov.ru, I.Belova@depfin.chukotka-gov.ru.

2.1.2. Информирование по вопросам государственной функции осуществляется должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий при личном контакте с гражданами (консультирование); посредством почтовой и телефонной связи; электронной почтой по графику работы Департамента.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции и информация, указанная в пункте 2.1.1 настоящего подраздела, размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.1.4. Информация, размещаемая в сети «Интернет» обновляется по мере её изменения.

2.2. Платность (бесплатность) исполнения государственной функции

Государственная функция, осуществляемая в рамках настоящего Регламента, исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Максимальные сроки проведения контрольных мероприятий:

1) при осуществлении государственной функции общий срок проведения контрольных мероприятий с даты начала и до даты окончания контрольного мероприятия, не может превышать 30 рабочих дней;

2) срок проведения выездной проверки (ревизии), установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней;

3) В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок проведения контрольных мероприятий может быть приостановлен на необходимый срок, но не более чем на десять рабочих дней. На

время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.3.2. В случае привлечения лиц к административной ответственности производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

3.1. Последовательность административных процедур при осуществлении государственного контроля

Исполнение государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование и утверждение ежегодного Плана проверок;
- 2) подготовка к проведению проверок;
- 3) проведение проверок и оформление результатов проверок;
- 4) принятие мер по результатам проверок;
- 5) контроль за исполнением предписания и учет результатов осуществления государственной функции.

3.2. Формирование и утверждение ежегодного плана проверок

3.2.1. Департамент формирует План проверок.

План проверок является планом проведения Департаментом проверок по контролю за соблюдением законодательства постановки на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий.

3.2.2. В Плане проверок указываются следующие сведения:

наименование и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит плановой проверке;

цель и основание проведения проверки;

наименование органа государственного контроля;

дата и сроки проведения проверки.

3.2.3. Формирование Плана проверок осуществляется на основе следующих принципов:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

актуальность и обоснованность предмета, целей и задач проверок;

обеспеченность кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами;

наличие резерва времени для проведения внеплановых проверок.

3.2.4. Проект Плана проверок на следующий год готовится уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется в прокуратуру Чукотского автономного округа не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

План проверок утверждается приказом Департамента и направляется в Прокуратуру Чукотского автономного округа.

3.2.5. Ежегодный План проверок размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет», не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.6. Результатом осуществления данной административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет» План проверок на следующий календарный год.

3.2.7. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры составляет 1 год.

3.2.8. В случае внесения изменений в ежегодный План проверок должностное лицо Департамента вносит изменения в ежегодный План проверок и направляет в прокуратуру Чукотского автономного округа для согласования проекта изменений ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

Внесенные изменения в План проверок, утверждаются приказом Департамента.

Утвержденный приказ размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Проверка проводится на основании приказа Департамента.

В приказе указываются:

полное наименование Департамента;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

полное наименование органа местного самоуправления, проверка которого проводится, место нахождения органа местного самоуправления;

цели, задачи, предмет проверки, вид проверки (плановая, внеплановая) и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

наименование Регламента;

перечень документов, представление которых органом местного

самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Плановая проверка проводится на основании разработанного в установленном порядке Плана проверок.

3.3.3. Предметом плановых проверок является соблюдение органами местного самоуправления законодательства Российской Федерации по осуществлению переданных полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий.

3.3.4. О проведении плановой проверки орган местного самоуправления уведомляется уполномоченным должностным лицом Департамента не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований об устранении нарушений законодательства Российской Федерации постановки на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий;

поступление в Департамент обращений и заявлений физических и (или) юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушениях органами местного самоуправления законодательства Российской Федерации постановки на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий;

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Чукотского автономного округа.

3.3.6. О проведении внеплановой проверки орган местного самоуправления уведомляются уполномоченным должностным лицом Департамента не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.7. В процессе подготовки к проведению проверки должностное(ые) лицо(а) Департамента, уполномоченное(ые) на проведение проверки, изучает(ют) в соответствии с целями, задачами и предметом проверки:

нормативные правовые акты;

материалы о результатах предыдущих проверок органа местного самоуправления о мероприятиях по устранению выявленных нарушений обязательных требований, а также об обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемого органа местного самоуправления.

3.3.8. Результатом осуществления данной административной процедуры является издание приказа Департамента о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.4.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) ведения деятельности, органа местного самоуправления.

3.4.2. Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения должностным(ими) лицом(ами) Департамента, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления с приказом Департамента о проведении выездной проверки.

3.4.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления с полномочиями лиц(а), проводящих(его) выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями проведения выездной проверки в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4.4. В ходе выездной проверки проводятся следующие мероприятия:
при осуществлении государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации по осуществлению переданных полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, органами местного самоуправления:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность органа местного самоуправления, в том числе нормативных правовых и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке, в соответствии с п. 1.4.1 настоящего Регламента;

анализ наличия и достоверности информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4.5. Документарные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения Департамента путем изучения документов и сведений, имеющихся в Департаменте и (или) представленных проверяемыми органами местного самоуправления и другими лицами.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностное(ые) лицо(а) Департамента, проводящее(ие) проверку, в первую очередь рассматривает(ют) документы органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы.

3.4.7. В случае если для проведения документарной проверки необходимо получение копий документов, дополнительных материалов из органа местного самоуправления должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, направляется письмо в адрес органа местного самоуправления о необходимости представления дополнительных документов и материалов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о

проведении документарной проверки. Запрос направляется уполномоченным должностным лицом Департамента почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.8. В течение 5 рабочих дней со дня получения запроса орган местного самоуправления направляет в Департамент указанные в запросе документы и материалы.

Орган местного самоуправления имеет право направить указанные в запросе Департамента документы почтой, в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо непосредственно представить в Департамент.

3.4.9. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Представленные в соответствии с запросом документы рассматриваются должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, в сроки проведения проверки в соответствии с приказом Департамента.

3.4.10. В ходе документарной проверки проводятся следующие мероприятия:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность органа местного самоуправления, в том числе нормативных правовых и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке в соответствии с п. 1.4.1 настоящего Регламента;

анализ наличия и достоверности информации, размещенной органом местного самоуправления на его официальном сайте в сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4.11. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления документарной проверки, либо из представленных документов невозможно установить факт исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, Департаментом направляется соответствующее письмо органу местного самоуправления с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые документы, материалы, пояснения в письменной форме. Письмо направляется уполномоченным должностным лицом Департамента в адрес органа местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.12. Орган местного самоуправления, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть представленные органом местного самоуправления документы, материалы и пояснения. В случае если после рассмотрения представленных документов, материалов, пояснений, либо при их отсутствии должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований законодательства по осуществлению переданных полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, проводится выездная проверка.

3.4.13. По результатам проверки должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки в 2 экземплярах.

3.4.14. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

3.4.15. К акту проверки могут прилагаться объяснения работников органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства, заверенные в установленном порядке копии документов и материалов, связанных с результатами проверки и выводами, отраженными в акте.

3.4.16. Акт выездной проверки оформляется должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, непосредственно после ее завершения на месте проведения проверки. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления знакомится с актом, о чем делается соответствующая запись в акте, которая удостоверяется его личной подписью.

В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления отказались ознакомиться с актом проверки или отказались от совершения подписи, факт об отказе в ознакомлении (в подписании) фиксируется в акте проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в течение 3 рабочих дней после завершения проверки уполномоченным должностным лицом Департамента почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по проверке в Департаменте.

3.4.17. Акт документарной проверки оформляется должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, непосредственно по окончании ее проведения в Департаменте. Один экземпляр акта проверки направляется уполномоченным должностным лицом Департамента почтовым

отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки в орган местного самоуправления либо передается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления.

Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, в орган местного самоуправления. При этом акт, проверки направленный в форме электронного документа, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным органом местного самоуправления.

3.4.18. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.19. Орган местного самоуправления в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К указанному письменному возражению могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.4.20. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

3.5. Принятие мер по результатам проверки

3.5.1. В течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, и меры, которые необходимо принять в отношении таких фактов и должностных лиц, совершивших их.

Отчет о проведении проверки рассматривается, утверждается начальником (заместителем начальника) Департамента в течение 3 рабочих дней. Отчет о проведении проверки передается должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки.

3.5.2. В случае если в результате проверки не выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета готовит в адрес органа местного самоуправления письмо о не выявлении нарушений.

3.5.3. Если в результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, то в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, готовит письмо об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) с указанием сроков его исполнения.

В письме устанавливается срок его исполнения, который не может превышать 2 месяцев.

Письмо Департамента о выявлении нарушений направляется уполномоченным должностным лицом Департамента в адрес органа местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления.

3.5.4. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащей признаки противоправного деяния, соответствующая информация направляется в правоохранительные органы.

Письмо о выявлении соответствующего нарушения направляется уполномоченным должностным лицом Департамента в соответствующие правоохранительные органы почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

3.5.5. Орган местного самоуправления которому выдано предписание, обязан исполнить его в установленный срок с учетом соблюдения требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6. Контроль за исполнением предписания и учет результатов осуществления государственного контроля

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней после окончания проведения проверки оформляет Дело по проверке, которое хранится в Управлении экономики Департамента. В Дело по проверке включаются все документы (копии документов), материалы Департамента, органа местного самоуправления, полученные, подготовленные в ходе проверки, в том числе:

- а) приказ Департамента о проведении проверки;
 - б) поручение о проведении внеплановой проверки;
 - в) акт проверки;
 - г) объяснения руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя органа местного самоуправления;
 - д) отчет о проведении проверки;
 - ж) предписание (в случае выявления нарушений);
 - з) отчет об исполнении предписания (в случае направления предписания);
 - и) уведомление о результатах рассмотрения предписания;
- иные документы и материалы.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента

положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, участвующими в осуществлении государственного контроля, положений настоящего Регламента осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по осуществлению государственного контроля.

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление текущего контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля, утверждается приказом Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по рассмотрению, принятию решений и подготовке ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Плановая проверка проводится ежегодно в сроки, установленные соответствующим приказом Департамента.

При проведении плановой проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Департамента, принятое им в процессе предоставления государственной услуги.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению и докладываются начальнику Департамента либо заместителю начальника Департамента для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Департамента, участвующих в осуществлении государственного контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов и уполномоченных должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за осуществлением государственного контроля

4.3.1. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в Департаменте проводятся служебные расследования и принимаются меры в отношении должностных лиц Департамента, ненадлежащим образом осуществляющих государственный контроль.

4.3.2. По результатам проверки полноты и качества осуществления государственного контроля должностным лицом Департамента, уполномоченным на осуществление текущего контроля, готовится справка и передается для подготовки итоговой справки уполномоченному должностному лицу Департамента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля.

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля на основании Регламента, могут быть обжалованы заинтересованными лицами (руководитель, иное должностное лицо и уполномоченный представитель органа местного самоуправления) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, ФИО должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Чукотского автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при осуществлении государственного контроля;

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (при этом обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

в обращении обжалуется судебное решение (такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (начальник Департамента, должностное лицо Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

в письменном обращении заявителя 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 (начальник Департамента, должностное лицо Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу: о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

в письменном обращении, содержащем вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным Регламентом.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заинтересованное лицо имеет право на получение от Департамента информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке: сотрудников Управления экономики - начальнику Департамента; начальника Департамента - Губернатору Чукотского автономного округа, Председателю Правительства Чукотского автономного округа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

при обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации жалобы;

письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

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

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения органом, осуществляющим государственный контроль;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Департаментом финансов, экономики и
имущественных отношений Чукотского автономного
округа государственной функции по осуществлению
контроля за осуществлением органами местного
самоуправления муниципальных районов, городских
округов Чукотского автономного округа
государственных полномочий по постановке
на учет и учету граждан, имеющих право на
получение за счет средств федерального
бюджета жилищных субсидий (единовременных
социальных выплат) на приобретение жилых помещений

Департамент финансов, экономики и имущественных отношений
Чукотского автономного округа

Акт

проверки за соблюдением законодательства Российской Федерации по
осуществлению переданных полномочий по постановке на учет и учету граждан,
имеющих право на получение жилищных субсидий

"__" _____ 20__ г.

_____ (наименование населенного пункта)

В соответствии с _____

от "__" _____ 20__ г. № _____ (дата и номер нормативного правового
акта, на основании которого проводится проверка)

проверяющим(и):

_____ (указать Ф.И.О., должности должностного лица или должностных лиц,
проводивших проверку)

_____ (указать предмет проверки и (или) наименование проверяемого органа местного
самоуправления, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или
уполномоченного лица представителя органа местного самоуправления,
присутствующих при проведении проверки)

в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. в _____ ч.

_____ (указать место проведения проверки)

проведена проверка.

Реквизиты проверяемого органа:

Адрес: _____

Руководитель проверяемого органа: _____

_____ (Ф.И.О., должность, основание полномочий, тел., факс)

1. Проверкой установлено: _____
(указать сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустившие указанные нарушения)

2. В ходе проверки дополнительно были запрошены следующие документы
(запрос от " ____ " _____ 20__ г. № _____):

3. В ходе проверки не были представлены следующие запрашиваемые
документы:

4. Выводы проверяющих/его:

5. Список приложений, обосновывающих выводы проверяющих/его

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.