



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 21 » декабря 2021 года № 1914

г. Кострома

Об утверждении административного регламента осуществления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

В соответствии со статьями 19, 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Закона Костромской области от 19 февраля 2018 года № 348-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»

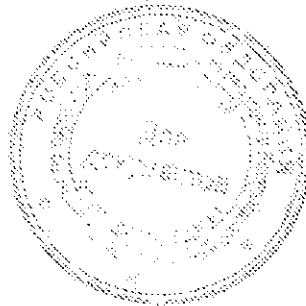
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 1 ноября 2018 года № 800 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельных государственных полномочий Костромской области по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности».

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

Исполняющий обязанности
директора департамента



Е.А. Василькова

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от « 21 » декабря 2021 г. № 1914

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области контроля за исполнением органами местного
самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской
области по выплате социального пособия на погребение в случаях, если
умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и
не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности

Раздел 1. Общие положения.

1. Административный регламент осуществления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области (далее - органы местного самоуправления) отдельных государственных полномочий Костромской области по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - контроль), порядок взаимодействия с иными органами и организациями при осуществлении департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области контроля.

2. Контроль осуществляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления департаментом контроля:

1) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 03.10.2018);

6) Закон Костромской области от 19 февраля 2018 года № 348-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 21.02.2018);

7) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 30.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление департаментом контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

4. Предметом контроля является исполнение органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления законодательства при осуществлении переданных государственных полномочий Костромской области по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся

пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - переданные полномочия).

Контроль включает в себя:

- 1) рассмотрение и анализ отчетности органов местного самоуправления об осуществлении переданных полномочий;
- 2) оценку деятельности органов местного самоуправления по исполнению переданных полномочий;
- 3) направление органам местного самоуправления предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 4) направление органам местного самоуправления предписаний о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий;
- 5) направление губернатору Костромской области предложений о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

5. Должностные лица департамента при осуществлении контроля вправе:

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, от органов местного самоуправления документы, сведения и иную информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления требований действующего законодательства при осуществлении переданных полномочий;

пресекать и предотвращать нарушения органами местного самоуправления требований действующего законодательства при осуществлении переданных полномочий;

в пределах своих полномочий составлять в отношении нарушителей - должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление переданных государственных полномочий, протоколы по делам об административных правонарушениях, давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

уведомлять в письменной форме органы местного самоуправления о результатах проверок соблюдения требований действующего законодательства при осуществлении переданных полномочий;

предъявлять требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений.

Должностные лица департамента не вправе:

требовать от органа местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим

законодательством Российской Федерации и Костромской области, настоящим административным регламентом;

требовать от органа местного самоуправления и должностных лиц органа местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных к полномочиям органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования;

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

Должностные лица департамента при осуществлении контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований при осуществлении органами местного самоуправления переданных полномочий;

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

проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления (далее - уполномоченное должностное лицо) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять уполномоченному должностному лицу, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить уполномоченное должностное лицо с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести выявленных нарушений требований законодательства;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченного должностного лица ознакомить уполномоченное

должностное лицо с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

выдавать уполномоченному должностному лицу обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок органа местного самоуправления (при его наличии).

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

6. Представители органа местного самоуправления вправе:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представители органа местного самоуправления обязаны:

оказывать содействие департаменту и его должностным лицам в осуществлении контроля, в том числе:

обеспечить присутствие уполномоченного должностного лица или уполномоченных представителей, ответственных за осуществление переданных полномочий;

не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

исполнять в установленный срок предписания департамента, об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами;

обеспечить представление должностным лицам департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

7. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений действующего законодательства органом местного самоуправления при исполнении переданных полномочий и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

По результатам осуществления контроля составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание департамента об устранении выявленных нарушений действующего законодательства при осуществлении органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления отдельных переданных полномочий (далее - предписание об устранении выявленных нарушений);
- 3) предписание департамента о рассмотрении вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий;
- 4) предложения губернатору Костромской области о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных переданных полномочий.

8. В случае если основанием для проведения проверки является поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащих сведения о возможных нарушениях, допущенных органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий, по результатам мероприятий по контролю направляется ответ на обращение.

9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых органами местного самоуправления:

- 1) журнал регистрации заявлений;
- 2) документы, содержащиеся в делах заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а именно:

заявление о назначении социального пособия на погребение;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (заявителя);

доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;

справка о смерти, выдаваемая органами ЗАГС (форма № 11, утвержденная приказом Минюста России от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»), при выплате социального пособия на погребение в случае, если умерший гражданин не подлежал обязательному социальному страхованию и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером;

справка о рождении (форма № 3, утвержденная приказом Минюста России от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния») при выплате социального пособия на погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

документ, подтверждающий расходы, произведенные на захоронение умершего, (платежный документ, справку, счет на выполненные работы, подтверждающий оплату специализированным службам по вопросам похоронного дела, иным организациям либо физическим лицам услуг, предоставленных согласно гарантированному перечню услуг по погребению, указанному в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие факт того, что умерший гражданин на день смерти не являлся пенсионером;

сведения из Фонда социального страхования Российской Федерации о том, что умерший гражданин на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию;

сведения от органа местного самоуправления, подтверждающие место проживания умершего гражданина на день смерти;

решение о выплате социального пособия на погребение (об отказе в выплате социального пособия на погребение);

уведомление о выплате социального пособия на погребение (об отказе в выплате социального пособия на погребение);

3) отчетность об осуществлении переданных полномочий, предоставляемая ежеквартально, не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным периодом;

4) отчетность о расходовании субвенций на осуществление переданных полномочий, предоставляемая органами местного самоуправления в департамент в сроки, установленные для представления месячного отчета об исполнении местного бюджета.

10. Документы и (или) информация (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления контроля

11. Информирование об осуществлении контроля включает информирование посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в департаменте (город Кострома, улица Свердлова, дом 129, телефон (4942) 55-90-62, факс (4942) 55-15-71, электронная почта socdep@adm44.ru);

размещения справочной информации на стендах департамента, официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.adm44.ru).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет (socdep.adm44.ru).

12. К справочной информации относится:

место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, органов местного самоуправления;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в осуществлении контроля;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов местного самоуправления в сети Интернет.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента, также размещается следующая информация:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления контроля, сведений о ходе осуществления контроля;

13. Контроль осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

14. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

15. Основанием для начала административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

16. Директор департамента назначает должностное лицо, ответственное за составление плана проверок (далее - специалист, ответственный за разработку проекта плана проверок).

17. Проект плана проверок разрабатывается на основании предложений руководителей структурных подразделений департамента.

18. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) адрес местонахождения органа местного самоуправления;
- 3) цель проведения проверки;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) дата начала проведения проверки;
- 6) срок проведения плановой проверки.

19. Специалист, ответственный за разработку проекта плана проверок, разрабатывает проект плана проверок и после его согласования со структурными подразделениями передает на подпись директору департамента.

20. Директор департамента проверяет обоснованность включения органов местного самоуправления в проект плана проверок, заверяет его личной подписью и печатью департамента.

21. В случае если проект плана проверок не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его специалисту, ответственному за разработку плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства директор департамента подписывает план проверок.

22. Специалист, ответственный за разработку плана проверок, обеспечивает размещение плана проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, на официальном сайте департамента в сети Интернет.

23. Результатом исполнения административной процедуры является размещение плана проверок департамента на официальном сайте департамента в сети Интернет.

24. Максимальный срок исполнения административных действий - 5 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки

25. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом департамента.

26. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

27. Специалист, ответственный за разработку приказа о проведении плановой проверки, на основании плана проверок не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки готовит проект приказа директора департамента о проведении плановой проверки (далее -

приказ) и представляет его директору департамента на подпись.

В приказе указываются:

- 1) наименование департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - экспертная комиссия);
- 3) наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, его местонахождение;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;
- 6) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

28. Специалист, ответственный за разработку приказа:

- 1) обеспечивает согласование проекта приказа в порядке делопроизводства, установленном в департаменте;
- 2) обеспечивает направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии приказа любым доступным способом не позднее 3 рабочих дней до дня начала проведения проверки.

29. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа и уведомление органа местного самоуправления о проведении плановой проверки.

30. Максимальный срок исполнения административных действий - 12 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

31. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (далее - внеплановая проверка) являются:

- 1) поручение губернатора Костромской области или администрации Костромской области;
- 2) истечение срока исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений при исполнении переданных государственных полномочий;
- 3) поступление в департамент сведений о возможных нарушениях, допущенных органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий, несоответствия и (или) расхождения в сведениях, представленных в отчетах органом местного самоуправления, поступления обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (далее - заявители) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений.

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих органов местного самоуправления.

33. По решению директора департамента внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

34. О проведении внеплановой выездной проверки орган местного самоуправления уведомляется департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

35. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения органом местного самоуправления предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

36. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой проверки и уведомление органа местного самоуправления о проведении внеплановой проверки.

37. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 12 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Проведение проверки и оформление ее результатов

38. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для начала проведения проверки является наступление срока, указанного в приказе о проведении проверки.

39. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы об исполнении ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений и иные документы по результатам ранее проведенных мероприятий по контролю, осуществляемому в отношении органа местного самоуправления, отчетность органов местного самоуправления об осуществлении переданных государственных полномочий.

40. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления переданных полномочий, департамент направляет в адрес органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган местного самоуправления обязан направить в департамент указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления. Орган местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

41. 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 контроля, информация об этом направляется в орган местного самоуправления с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

42. При проведении документарной проверки департамент не

вправе требовать у органа местного самоуправления сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

43. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Департамент в случае необходимости может привлекать к проведению выездной проверки органа местного самоуправления экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка.

44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя органа местного самоуправления с приказом департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

45. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

46. В ходе проверки подлежат рассмотрению документы и материалы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента.

Члены экспертной комиссии изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решение об исполнении либо неисполнении органом местного самоуправления переданных полномочий. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

47. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) фамилий, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) дата и номер приказа департамента о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при

проведении проверки (в случае проведения выездной проверки), наименование органа местного самоуправления;

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

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях осуществления переданных полномочий;

7) подписи должностных лиц, проводивших проверку;

8) сведения о получении акта проверки должностным лицом органа местного самоуправления.

48. При проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний департамента по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также дается анализ мероприятий по их устранению.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, вручает уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), под расписку о получении, либо обеспечивает направление в орган местного самоуправления двух экземпляров акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), для ознакомления. Акты проверки направляются в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением факта получения.

После ознакомления с актом проверки орган местного самоуправления направляет один экземпляр акта проверки, подписанный уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, в департамент.

49. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий - 72 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки неисполнения или некачественного исполнения органами местного самоуправления переданных полномочий, отраженных в акте проверки.

51. Должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны;

1) выдать предписание органу местного самоуправления об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и

сроков информирования департамента об устранении выявленных нарушений;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

52. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

53. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает уполномоченному должностному лицу вместе с актом проверки предписание об устранении выявленных нарушений под роспись либо направляет посредством почтовой связи вместе с актом проверки по местонахождению органа местного самоуправления в порядке, установленном пунктом 48 административного регламента.

54. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, и (или) с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений орган местного самоуправления вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания представить в департамент возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в письменной форме. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность.

55. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение письменных возражений органа местного самоуправления в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов, подтверждающих обоснованность возражений, к акту проверки и передает их на рассмотрение директору департамента.

По результатам рассмотрения возражений органу местного самоуправления направляется письменный ответ о результатах рассмотрения возражений.

56. Контроль за выполнением предписания осуществляет должностными лицами департамента, проводившими проверку.

Результатом исполнения административной процедуры является предписание об устранении нарушений.

Максимальный срок исполнения административных действий - 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

59. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

60. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего контроль;

выявление и устранение нарушений законодательства при осуществлении контроля.

61. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

62. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

63. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

64. Должностные лица департамента в случае ненадлежащего осуществления контроля и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер департамент обязан сообщить в

письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

66. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству осуществления контроля, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при осуществлении контроля.

67. Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных служащих

68. Органы местного самоуправления, физические и юридические лица (далее - заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом либо его должностными лицами при осуществлении контроля, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений департамента, должностных лиц департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые департаментом либо его должностными лицами при осуществлении контроля.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов департамента - директору департамента;

директора департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу департамента.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

71. Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, Единого портала

государственных и муниципальных услуг, Единого портала Костромской области (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

72. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

74. Жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

75. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

76. Директор департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

77. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

78. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

79. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в департамент.

81. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

82. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

83. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(место проведения проверки)

в служебное время.
Результаты проверки.

(описание результатов проверки)

По результатам проверки сформулирован вывод о _____
(соблюдении, несоблюдении)

(наименование органа местного самоуправления)

действующего законодательства по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Запись о проведенной проверке _____ в журнал учета проверок
(внесена, не внесена)

(наименование)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Первый экземпляр передан в _____

(наименование органа местного самоуправления)

Второй экземпляр хранится в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области.

Приложение к акту проверки: _____

Реквизиты предписания, выданного по результатам проверки
(при наличии нарушений при проведении проверки)

Проверяющие:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Настоящий акт получил:

(наименование должности лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления департаментом по труду и
социальной защите населения Костромской
области контроля за исполнением органами
местного самоуправления отдельных
государственных полномочий Костромской
области по выплате социального пособия на
погребение в случаях, если умерший не
подлежал обязательному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являлся пенсионером, а
также в случае рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности

На бланке департамента по труду и
социальной защите населения Костромской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений действующего законодательства по
выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не
подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся
пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении
154 дней беременности

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления предписания)

Предписание выдано _____

_____ (должность, Ф.И.О. лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения)

Кому _____ (наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с Законом Костромской области от 19 февраля 2018 года № 348-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», Положением о департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и

социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области», и актом о результатах проверки от «___» _____ 20__ г., проведенной на основании приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от «___» _____ 20__ г. № _____, предписываю:

1) устранить нарушения, выявленные при осуществлении контроля за органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности:

п/п	Перечень нарушений, отмеченных в акте о результатах проверки, с указанием нормативного правового акта, номера статьи и пунктов, требования которых были нарушены	Срок устранения выявленных нарушений	Срок представления информации об устранении выявленных нарушений

2) привлечь к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению отдельных государственных полномочий Костромской области по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания должностное лицо, юридическое лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать департамент по труду и социальной защите населения Костромской области о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в установленный в нем срок с представлением заверенных копий подтверждающих документов.

Подпись должностного лица,
выдавшего предписание _____

(должность, Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи, дата)

Подпись лица,
получившего предписание _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления, расшифровка
подписи, дата)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.