



**Комитет региональной безопасности
Курской области**

П Р И К А З

от 17.06.2026 № 128

г. Курск

**О внесении изменений в приказ комитета региональной безопасности
Курской области от 03.07.2024 № 133 «Об утверждении Порядка
организации работы по контролю за осуществлением органами местного
самоуправления Курской области переданных им полномочий по
организации и обеспечению деятельности административных комиссий»**

Во изменение приказа комитета региональной безопасности Курской области от 03.07.2024 № 133 «Об утверждении Порядка организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления Курской области переданных им полномочий по организации и обеспечению деятельности административных комиссий» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в пункт 2 приказа комитета региональной безопасности Курской области от 03.07.2024 № 133 «Об утверждении Порядка организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления Курской области переданных им полномочий по организации и обеспечению деятельности административных комиссий», изменение, изложив его в новой редакции:

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

Латышева Ольга Викторовна, заместитель начальника управления межведомственной координации комитета региональной безопасности Курской области;

Титова Людмила Сергеевна, главный консультант управления межведомственной координации комитета региональной безопасности Курской области;

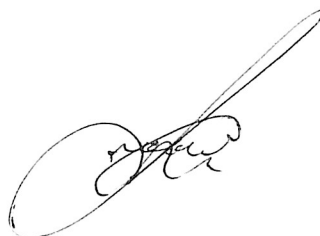
Головина Наталия Александровна, референт управления финансового обеспечения, планирования, контроля комитета региональной безопасности Курской области.».

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

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

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Курской области –
председатель комитета



О.Э. Горячев

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
региональной безопасности
Курской области
от 03.07.2024 № 133
(в редакции приказа комитета
региональной безопасности
Курской области
от 17.06.2026 № 128)

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

1. Общие положения

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

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

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

2. Целями контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области при осуществлении переданных полномочий.

3. Предметом осуществления контроля за переданными полномочиями

является соблюдение органами местного самоуправления требований законодательства при осуществлении переданных полномочий, в том числе соблюдение порядка и процедур исполнения полномочий.

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

4. Контроль за переданными полномочиями осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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

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

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

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

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

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

Формы контроля, применяемые при осуществлении контроля за переданными полномочиями

6. Контроль за переданными полномочиями осуществляется в форме плановых выездных проверок, внеплановых выездных проверок, плановых

документарных проверок и внеплановых документарных проверок (далее – проверки).

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

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

посещать Административные комиссии при проведении выездной проверки;

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

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

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

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

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

проводить проверку на основании приказа Комитета о проведении проверки;

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе председателя (заместителя председателя) Административной комиссии ознакомить их с

положениями настоящего Порядка, в соответствии с которыми проводится проверка;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставлять по запросу должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля, документы и материалы, необходимые для проверки;

оказывать содействие должностным лицам, уполномоченным на осуществление контроля, в их работе;

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

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

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

- подготовка ежегодного плана проведения проверок деятельности Административных комиссий;
- организация и проведение плановых проверок;
- организация и проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверки;
- устранение нарушений, выявленных при проведении проверки.

Подготовка ежегодного плана проведения проверок деятельности Административных комиссий

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

14. Ежегодный план проверок разрабатывается с учетом:

- а) необходимости проведения плановой проверки деятельности органов местного самоуправления не чаще одного раза в два года на основании анализа изучения деятельности Административных комиссий за предшествующий год;
- б) оценки результатов проведенных за последние 2 года внеплановых проверок.

15. В ежегодный план проверок включаются следующие сведения:

- 1) наименование исполнительного органа Курской области, планирующего проведение проверки;
- 2) наименование и место нахождение Административной комиссии, деятельность которой подлежит проверке;
- 3) цель и основание проведения проверки, а также срок их проведения.

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

Организация и проведение плановых проверок

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

18. Предмет проведения плановой проверки установлен пунктом 3 настоящего Порядка.

19. Основанием проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок деятельности Административных комиссий и приказ Комитета о проведении проверки.

20. Срок проведения документарной и выездной плановой проверки не

может превышать 20 рабочих дней для каждой из проверок с даты начала ее проведения.

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

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

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

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

24. О проведении плановой проверки Административная комиссия уведомляется Комитетом не позднее чем за 5 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о проведении плановой проверки любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления.

25. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

количество поступивших в административную комиссию протоколов и (или) материалов дел об административных правонарушениях;

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

количество рассмотренных административной комиссией протоколов и (или) материалов дел об административных правонарушениях;

всего привлечено к административной ответственности;

количество привлеченных лиц к административной ответственности;

сумма, на которую привлечены лица ответственности в виде штрафа;

количество отмененных постановлений административной ответственности;

количество исполненных постановлений административной ответственности, по которым взысканы штрафы;

сумма взысканных штрафов по постановлениям о привлечении к административной ответственности;

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

количество возвращенных исполнительных документов после

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

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

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

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

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

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

В мотивированном запросе (письме) Комитета указываются основание проведения проверки, срок ее проведения, срок представления документов, перечень запрашиваемых документов. К мотивированному запросу (письму) прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении проверки.

Мотивированный запрос (письмо) Комитета направляется в Административную комиссию любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления.

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

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

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

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

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

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

33. Предмет проведения выездной плановой проверки установлен пунктом 3 настоящего Порядка.

34. В ходе выездной проверки должностное лицо Комитета проводит следующие мероприятия:

а) устанавливает соответствие деятельности по созданию и организации деятельности Административных комиссий переданным полномочиям;

б) запрашивает у уполномоченных должностных лиц материалы и документы по вопросам, подлежащим проверке, и проводит рассмотрение указанных материалов и документов;

в) анализирует муниципальные правовые акты, локальные акты на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Курской области;

г) анализирует журналы, другую документацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

д) выборочно осуществляет проверку административных дел;

е) проводит беседы с работниками органа местного самоуправления по вопросам, подлежащим проверке.

35. Перечень материалов и документов, запрашиваемых при проведении проверки органа местного самоуправления:

а) организационно-распорядительные документы органов местного самоуправления;

б) документы, регламентирующие полномочия и деятельность Административных комиссий;

в) должностные регламенты ответственных секретарей

Административных комиссий;

г) планы работы, графики;

д) протоколы заседаний, постановления и определения

Административных комиссий;

е) отчеты о деятельности Административных комиссий;

и) материалы, отражающие работу Административных комиссий;

к) муниципальные правовые акты, изданные в связи с переданными полномочиями;

л) иные документы по вопросам деятельности Административных комиссий.

Организация и проведение внеплановых проверок

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

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

а) истечение срока исполнения Административными комиссиями ранее выданного предписания;

б) обращения граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан..

в) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Курской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

38. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, установленному подпунктом «б» пункта 37 Порядка, не позднее 3 рабочих дней до даты предполагаемой внеплановой проверки в органы прокуратуры, по месту осуществления деятельности Административной комиссии направляются заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Административной комиссии (далее – заявление о согласовании внеплановой выездной проверки) и прилагаемые к нему документы любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления.

В заявлении о согласовании проведения внеплановой выездной проверки указываются основания принятия руководителем Комитета решения о проведении внеплановой выездной проверки, а также сведения об Административной комиссии, в отношении которой будет проводиться внеплановая выездная проверка, включающие наименование, местонахождение Административной комиссии.

39. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 37 Порядка, Административная комиссия уведомляется

Комитетом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом..

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

Порядок оформления результатов проверки

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

В акте проверки указываются:

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

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

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

43. При проведении документарной проверки первый экземпляр акта проверки остается у должностного лица Комитета, уполномоченного на осуществление контроля за переданными полномочиями, для последующего представления его в Комитет, а второй экземпляр акта проверки направляется в

Административную комиссию любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления.

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

44. При проведении выездной проверки один экземпляр акта с копиями приложений вручается председателю, иному должностному лицу Административной комиссии под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя Административной комиссии, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

45. В случае если проведение выездной проверки осуществляется в соответствии с поручением органов прокуратуры, копия акта проверки после ее завершения направляется в соответствующий орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

46. Срок вручения (направления) акта проверки – 3 рабочих дня со дня его подписания.

Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

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

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

дата, вид и форма проведенной проверки;

дата и регистрационный номер приказа уполномоченного органа о проведении проверки;

наименование проверяемого органа местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия;

сведения о нарушениях, выявленных в ходе проверки;

срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверки;

рекомендации по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.

48. Предписание подписывается должностным лицом Комитета, уполномоченным на осуществление контроля за переданными полномочиями, и вручается вместе с актом проверки уполномоченному представителю Административной комиссии или любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления.

49. В случае получения в результате проверки информации о нарушении

законодательства Российской Федерации, Курской области материалы проверок направляются в соответствующий уполномоченный орган, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, в правоохранительные органы.

50. По истечении срока исполнения выданного предписания проводится внеплановая проверка в соответствии с пунктами 36 – 40 Порядка.

51. В случае если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения предписания, в Административную комиссию направляется уведомление об исполнении предписания любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления.

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

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

54. Вновь выданное предписание об устранении ранее не устраненного нарушения подписывается должностным лицом Комитета, уполномоченным на осуществление контроля за переданными полномочиями, и вручается вместе с актом проверки уполномоченному представителю Административной комиссии или направляется в Административную комиссию любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления.

55. По истечении срока исполнения вновь выданного предписания, указанного в пункте 53 Порядка, проводится внеплановая проверка в соответствии с пунктами 36 – 40 Порядка.

56. В случае если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения вновь выданного предписания, указанного в пункте 53 Порядка, в Административную комиссию любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления.

57. В случае неисполнения Административной комиссией вновь выданного предписания, указанного в пункте 53 Порядка, руководитель Комитета повторно направляет Губернатору Курской области информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

IV. Порядок внутреннего контроля за осуществлением контроля за переданными полномочиями

58. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий

должностных лиц Комитета при проведении проверок осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа (в соответствии с распределением обязанностей).

59. Внутренний контроль за проведением проверок осуществляется в рамках текущего контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Порядок административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными полномочиями

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

61. Основанием для начала процедуры административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными полномочиями является обращение Административной комиссии или ее должностных лиц (далее – обращение).

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

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

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

65. Обращение должно содержать:

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

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

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

г) требования заявителя, направившего обращение;

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

е) дату.

66. Письменное обращение, поступившее в Комитет, рассматривается в

течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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