**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П Р И К А З** | | | |
| **от 20\_\_ года** | **№** | | **г. Анадырь** |
|  | | | |
| Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля | |

В соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=73FA662E6933F421A0B183B3129FA3F6E7E4FBC831A3F7C36614A98A5FAA01EE52A7C320A9A1CD085A129FC784FDD84D2BC70F749D3A0AA2E204AEmDQ8W) 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](#P35) исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить Административный [регламент](#P35) на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа:

от 30.05.2016 № 68 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа государственной функции по осуществлению финансового контроля»;

от 18.07.2018 № 116 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа от 30.05.2016 № 68».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Департамента (Калинову А.А.).

Начальник Департамента А.А. Калинова

Утвержден

приказом Департамента финансов,

экономики и имущественных отношений

Чукотского автономного округа

от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Административный регламент исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля

1. Общие положения

* 1. Административный регламент исполнения государственной функции Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной функции.
  2. Наименование государственной функции – осуществление внутреннего государственного финансового контроля (далее – государственная функция).
  3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3823; «Российская газета», № 153 – 154, 12 августа 1998 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, № 1, часть I, ст. 1, «Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

Уставом Чукотского автономного округа от 28.11.1997 № 26–ОЗ («Ведомости», № 5, 19 декабря 1997 года, «Сборник законов Чукотского автономного округа, вступивших в действие в 1997 году», 1999 год);

Законом Чукотского автономного округа от 24 мая 2002 года № 31–ОЗ «О бюджетном процессе в Чукотском автономном округе» («Ведомости», № 18(88), 17 июня 2002 года);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 25 декабря 2018 года № 439 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 декабря 2018 года);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 31.10.2019 № 483 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.11.2019, «Ведомости», № 43/2(933/2), 01.11.2019 (приложение к газете «Крайний север», № 43(2209), 01.11.2019).

* 1. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее – Департамент).
  2. К результатам исполнения государственной функции относятся решения начальника (заместителя начальника) Департамента, принятые по результатам рассмотрения материалов проверки, ревизии, обследования (далее – контрольные мероприятия), в том числе актов и заключений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

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

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.

* 1. 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. Информация по вопросам исполнения государственной функции и информация, указанная в пункте 2.1. настоящего подраздела, размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: чукотка.рф --> Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты.
  3. Информация, размещаемая в сети «Интернет», обновляется по мере ее изменения.
  4. Информирование объектов контроля о проведении государственной функции осуществляется путем направления (вручения) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) копии приказа о проведении контрольного мероприятия.
  5. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.
  6. В срок исполнения государственной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в установленном порядке.
  7. В случае привлечения лиц к административной ответственности производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные КоАП.
  8. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры исполнения государственной функции

* 1. **Основания для начала административной процедуры**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий Департамента.

3.1.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (заместителя начальника) Департамента, принятого:

а) в случае поступления обращений (поручений) Губернатора Чукотского автономного округа, Правительства Чукотского автономного округа, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, заявлений физических и юридических лиц, содержащих данные, указывающие на нарушения в сфере бюджетных правоотношений, а также в случае обнаружения признаков соответствующих нарушений законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа;

б) в случае получения должностным лицом Департамента в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента, в том числе из средств массовой информации;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

г) по итогам рассмотрения акта (заключения) контрольного мероприятия.

* 1. **Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальные сроки их выполнения**
     1. Административные процедуры, осуществляемые при исполнении государственной функции:

а) подготовка к контрольному мероприятию;

б) назначение контрольного мероприятия;

в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

г) реализация результатов контрольного мероприятия;

д) административное производство.

* + 1. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности Департамента ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры подготовки к проведению контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий Департамента, решение о проведении внепланового контрольного мероприятия начальника (заместителя начальника) Департамента.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия:

а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

б) определяется объем контрольного мероприятия;

в) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;

г) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;

д) определяются требования к должностным лицам структурных подразделений Департамента, необходимые для проведения контрольного мероприятия и распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы (в случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц Департамент);

е) изучаются необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы.

В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц Департамента должностным лицом, ответственным за подготовку к поведению проведения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной) группы, определенный в соответствии с приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия в соответствии с приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом, указанное лицо является ответственным за подготовку к проведению контрольного мероприятия.

Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административного действия является общая информация об объекте контроля, а также основные вопросы контрольного мероприятия, подлежащие изучению при проведении контрольного мероприятия (включаются в проект приказа о проведении контрольного мероприятия).

* + 1. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает издание приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия.

Проект приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия подготавливается начальником отдела финансового контроля Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента) не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры назначения контрольного мероприятия, является начальник отдела финансового контроля Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента).

Срок выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия не может превышать 7 рабочих дней.

Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Департаменте.

* + 1. Контрольные мероприятия, исходя из приказа начальника (заместителя начальника) Департамента о назначении контрольного мероприятия, проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в форме проверки, ревизии или обследования.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные.

В рамках выездных и камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводятся встречные проверки.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему проверке (анализу).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему проверке (анализу).

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица Департамента, включенные в состав проверочной (ревизионной) группы.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется в пределах следующих максимальных сроков:

проведение камеральной и выездной проверок, ревизии, обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – не более 30 рабочих дней;

продление срока проведения камеральной и выездной проверок, ревизии, обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – не более чем на 10 рабочих дней;

проведение обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий – не более 20 рабочих дней;

проведение встречных проверок – не более 20 рабочих дней.

Результатом выполнения административного действия является акт проверки (ревизии), заключение.

В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц Департамента, должностным лицом, ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной группы).

В случае проведения контрольного мероприятия в соответствии с приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом, указанное лицо является ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия.

Экземпляр Акта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке Акта контрольного мероприятия и иных материалов контрольного мероприятия.

Мотивированные письменные возражения на Акт контрольного мероприятия (за исключением заключения о результатах обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), акта встречной проверки) представляются в Департамент объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения Акта контрольного мероприятия.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

Уполномоченные должностные лица Департамента в течение 10 рабочих дней рассматривают возражения и проверяют факты, указанные в возражении.

Материалы контрольного мероприятия (в том числе своевременно направленные возражения) вместе с актом контрольного мероприятия рассматриваются начальником (заместителем начальника) Департамента в течение 30 рабочих дней с даты получения объектом контроля Акта контрольного мероприятия.

По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия делается вывод о наличии либо отсутствии одного (нескольких) из оснований для:

направления представления и (или) предписания объекту контроля;

направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган Чукотского автономного округа;

направления материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления;

проведения внепланового контрольного мероприятия.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам контрольного мероприятия, является начальник (заместитель начальника) Департамента.

В представлениях и предписаниях Департамента не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

Представления и предписания в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными Правительством Российской Федерации (далее - федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля), Департамент направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

По решению Департамента срок исполнения представления, предписания Департамента может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Чукотскому автономному округу, Департамент направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Чукотскому автономному округу, и защищает в суде интересы Чукотского автономного округа.

В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 БК РФ и указанного в представлении, Департамент направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу Чукотского автономного округа, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

Уточнение сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, направляется Департаментом в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии со статьей 306.3 Бюджетного кодекса.

Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отмена представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является решение начальника (заместителя начальника) Департамента:

а) о направлении предписания и (или) представления;

б) о направлении уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

в) о направлении материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления;

г) об отсутствии оснований для направления представлений и (или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, проведения внеплановой проверки.

Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия осуществляется путем:

а) оформления на бумажном носителе представления и (или) предписания;

б) оформления на бумажном носителе уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

в) оформления на бумажном носителе письма Департамента о направлении материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления;

г) оформления на бумажном носителе приказа Департамента о проведении внепланового контрольного мероприятия.

Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Департамента применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + 1. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Департамента возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях

Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными Департамента, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке и сроки, установленные КоАП.

Дело об административном правонарушении рассматривается начальником (заместителем начальника) Департамента в порядке, установленном КоАП.

Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные КоАП.

Результатом административной процедуры является исполненное постановление по делу об административном правонарушении.

Срок исполнения административной процедуры – в соответствии с КоАП.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной

функции

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами Департамента.

4.3. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль за исполнением государственной функции членами проверочной (ревизионной) группы осуществляется руководителем проверочной (ревизионной) группы для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения качества работы членов проверочной (ревизионной) группы.

4.4. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется по мере проведения этого мероприятия.

4.5. Контролю в ходе контрольного мероприятия подлежит:

а) работа каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

б) работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

В ходе контроля руководителю проверочной (ревизионной) группы необходимо удостовериться в том, что:

а) члены проверочной (ревизионной) группы имеют единое четкое понимание проверяемых вопросов;

б) контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Административным регламентом;

в) рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля;

г) все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;

д) достигается цель контрольного мероприятия;

е) Акт контрольного мероприятия надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

4.6. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Предметом контроля качества исполнения государственной функции является соблюдение при осуществлении контрольного мероприятия нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление государственной функции, настоящего Административного регламента.

Данный вид контроля включает в себя:

1) проведение проверок соблюдения должностными лицами Департамента, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и порядка выполнения административных процедур;

2) выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

* 1. Внеплановая проверка проводится при поступлении жалобы, обращения объекта контроля о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, а также в случае поступления в Департамент иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.
  2. Плановая проверка назначается в случае поступления в Департамент в течение года более трех жалоб, обращений объектов контроля о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными.
  3. В случае отсутствия жалоб объектов контроля периодичность плановых проверок определяет начальник (заместитель начальника) Департамента.
  4. Для проведения проверки приказом Департамента создается комиссия из состава штатных сотрудников. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.
  5. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении государственной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.
  6. Ответственность должностных лиц отдела финансового контроля Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа.
  7. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц либо государственных служащих

* 1. Объекты контроля имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.
  2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции, в том числе:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у должностного лица объекта контроля документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для исполнения государственной функции;

отказ в приеме у должностного лица объекта контроля документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для исполнения государственной функции;

бездействие должностных лиц (отказ от исполнения государственной функции);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.
  2. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) суть жалобы;

4) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При подаче жалобы заявители вправе получить в Департаменте информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

* 1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и на личном приеме.
  2. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных служащих.

* 1. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

* 1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.
  2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

4) текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.