



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРЕВОЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

на № 1093-п

№ 1093 - п

Об утверждении административного регламента администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции "Организация и осуществление ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций Перевозского муниципального района Нижегородской области"

В соответствии с частью 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", частью 3.23 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьей 44, частью 6 статьи 57 Устава Перевозского муниципального района Нижегородской области, принятого решением Земского собрания Перевозского муниципального района Нижегородской области от 1 марта 2013 года № 29 "О принятии Устава Перевозского муниципального района Нижегородской области в новой редакции" (Устав зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области 10 апреля 2013 года, Государственный регистрационный номер RU525330002013001), администрация Перевозского муниципального района Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

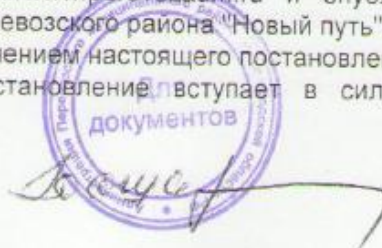
1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции "Организация и осуществление ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций Перевозского муниципального района Нижегородской области"

2. Управлению делами администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области (Н.М. Трунина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.perevozadm.ru> и опубликование в периодическом печатном издании газете Перевозского района "Новый путь".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации



Ю.В.Ошарин

**Административный регламент
администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области
по исполнению муниципальной функции "Организация и осуществление
ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций
Перевозского муниципального района Нижегородской области"
(далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – "Организация и осуществление ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций Перевозского муниципального района Нижегородской области".

1.2. Наименование органа ведомственного контроля администрации Перевозского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию "Организация и осуществление ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций Перевозского муниципального района Нижегородской области" - Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении муниципальных образовательных организаций Перевозского муниципального района Нижегородской области (далее – МОО), учредителем которых является администрация Перевозского муниципального района Нижегородской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1.4. Исполнение муниципальной функции "Организация и осуществление ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций Перевозского муниципального района Нижегородской области" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Уставом Перевозского муниципального района Нижегородской области, принятым постановлением Земского собрания Перевозского муниципального района Нижегородской области 1 марта 2013 года № 29;

Положением об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением Земского собрания Перевозского

муниципального района Нижегородской области от 25 февраля 2015 года № 187;

постановлением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 14 ноября 2016 года №1067-п "О порядке организации и осуществления ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций Перевозского муниципального района Нижегородской области";

настоящим административным регламентом.

Предмет ведомственного контроля

1.5. Предметом ведомственного контроля является соблюдение МОО обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными администрацией Перевозского муниципального района Нижегородской области и Управлением образования.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

1.6. Уполномоченные должностные лица Управление образования (далее – должностные лица) при исполнении муниципальной функции имеют право:

- в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно проводить проверки по соблюдению МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов;
- запрашивать у МОО и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для исполнения муниципальной функции;
- предъявлять руководителям МОО и их представителям обязательные для исполнения акты проверок соблюдения обязательных требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- вносить предложения о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения законодательства, к дисциплинарной ответственности;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы МОО, проверка которых проводится;
- не препятствовать руководителю МОО, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя МОО присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю МОО информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя МОО с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем МОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. При исполнении муниципальной функции, должностные лица не имеют права:

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя МОО;
- требовать от руководителя МОО представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Руководитель МОО при проведении проверки имеет право:

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

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

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав руководителя МОО.

1.9. При проведении ведомственного контроля руководитель МОО обязан:

- предоставить должностным лицам информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимого ведомственного контроля;

- обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, а также участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных организаций на территорию МОО, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

- обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя МОО.

Описание результата исполнения муниципальной функции

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные должностными лицами проверки по соблюдению МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов

Окончанием исполнения муниципальной функции является получение должностными лицами от руководителя МОО ответа, об исполнении ранее выданного акта проверки.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами путем размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста административного регламента на официальных сайтах администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.perevozadm.ru>, <http://uoper.ucoz.ru/> (далее - сеть Интернет);

- предоставления должностными лицами информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста административного регламента по запросу руководителя МОО и работников;

- устного консультирования работников и руководителей МОО об исполнении муниципальной функции должностными лицами;

- письменного информирования должностными лицами об исполнении муниципальной функции руководителей МОО и работников на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

2.2. Место нахождения и почтовый адрес Управления образования: 607400, Нижегородская область, Перевозский муниципальный район, г. Перевоз, пр. Советский, д.8.

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Справочный телефон Управления образования: 8(83148) 5-25-12, факс: 8(83148) 5-27-69.

2.4. Адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет: <http://uoper.ucoz.ru/>

Контактный адрес электронной почты Управления образования: rmik_per@rambler.ru.

2.5. Информирование руководителей МОО и работников об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты:

- письменные обращения руководителей МОО и работников об исполнении муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются контролерами в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам; время разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания руководителей МОО или работников в очереди не должно превышать 20 минут.

2.6. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет содержится:

- текст административного регламента, график (режим) работы Управления образования, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления образования по исполнению муниципальной функции;

- план проведения проверок МОО на календарный год;

- состав и последовательность выполнения административных процедур по исполнению муниципальной функции;

- краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение к административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия контролеров.

2.7. Для работников МОО, письменно обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции, обращение должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции.

Обращение должно быть заверено личной подписью с указанием даты обращения.

2.8. Для руководителей МОО, письменно обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции, обращение должно содержать полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции, должность, фамилию, имя, отчество руководителя МОО. Обращение должно быть заверено печатью (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

2.9. В обращении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, 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.

2.10. При исполнении муниципальной функции плата не взимается.

Сроки исполнения муниципальной функции

2.11. Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках исполнения муниципальной функции, не должна превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных

предложений должностных лиц, срок проведения проверки может быть продлен начальником Управления образования, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем последовательного выполнения контролерами следующих административных процедур:

- планирование контрольных мероприятий;
- организация и проведение плановых проверок;
- организация и проведение внеплановых проверок;
- обеспечение мер по устранению нарушений законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции.

3.2. Исполнение муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Проверка, осуществляемая в целях исполнения муниципальной функции, не может проводиться, а начатая подлежит прекращению в случаях, если установлено, что:

- отсутствуют основания для проведения проверки;
- предмет проверки не соответствует полномочиям должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- проведение проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Нижегородской области.

3.4. Основанием для не исполнения муниципальной функции является невозможность проведения контрольных мероприятий в связи со следующим:

- ликвидацией в установленном законодательством порядке МОО;
- истечением сроков исполнения муниципальной функции;
- наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Административная процедура планирования контрольных мероприятий

3.5. Основанием для начала административной процедуры планирования контрольных мероприятий на предстоящий год является начало третьего квартала года, предшествующего плановому.

3.6. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются Управлением образования.

3.7. Управлением образования обеспечивается формирование ежегодного плана проверок МОО по соблюдению МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов, на очередной календарный год (далее – план проверок).

3.8. При формировании плана проверок Управление образования в течение первого месяца третьего квартала года, предшествующего плановому:

- проводят анализ соблюдения МОО обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными администрацией Перевозского муниципального района Нижегородской области, Управлением образования, обстоятельств и причин наиболее характерных нарушений законодательства;
- обеспечивает приоритет включения в ежегодный план проверок МОО с наиболее часто выявляемыми фактами нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, относящимися к законодательству в области образования.

3.9. Формирование предложений в план проверок осуществляется должностными лицами во втором месяце третьего квартала, предшествующему плановому, по результатам проведенного им анализа контрольной деятельности в предшествующие периоды.

3.10. План проверок оформляется по типовой форме, установленной постановлением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области, и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование МОО, деятельность которой подлежит проверке;
- место нахождения (адрес фактического осуществления деятельности) МОО (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, наименование улицы, номер дома);

- дата начала и окончания проверки.

3.11. Основанием для включения МОО в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации МОО или дня окончания проведения его последней плановой проверки.

3.12. На основе проведенного анализа Управлением образования до 1 декабря года, предшествующего плановому, формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок в течение декабря года, предшествующего плановому, не позднее 20 декабря года, предшествующему плановому, направляется на согласование главе администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области.

Начальник Управления образования администрации Перевозского района утверждает согласованный проект плана проверок до 30 декабря года, предшествующему плановому.

3.13. Утвержденный план проверок доводится до 31 декабря года, предшествующему плановому, до сведения руководителей МОО посредством его направления, опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

3.14. Внесение изменений в утвержденный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки МОО в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте Управления образования Нижегородской области в сети Интернет.

3.15. Приостановление исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

3.16. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для включения МОО в план проверок.

3.17. Результатом административной процедуры является утвержденный главой администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области план проверок.

Административная процедура организации и проведения плановых проверок по соблюдению МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов

3.18. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок по соблюдению МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов, является принятие приказа Управления образования о проведении плановой проверки, в котором указываются:

- регламент ведомственного контроля;
- вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- полное наименование МОО, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;
- должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;
- основания проведения проверки;
- цель проведения проверки;
- предмет проверки;
- срок проведения проверки, дата начала и окончания проверки;
- период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- мероприятия по ведомственному контролю;

- перечень документов, представление которых МОО необходимо для достижения цели проведения проверки.

3.19. Административная процедура организации и проведения плановых проверок по соблюдению МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов, осуществляется должностными лицами.

3.20. При необходимости проведения в ходе ведомственного контроля экспертиз, исследований должностные лица готовят на имя начальника Управления образования мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертные организации.

На основании мотивированного мнения начальник Управления образования вправе привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

3.21. О проведении плановой проверки руководитель МОО, в отношении которой проводится проверка, уведомляется должностными лицами не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.22. Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия приказа на проведение проверки вручается под роспись должностными лицами руководителю МОО.

3.23. По просьбе руководителя МОО, должностные лица обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.24. Плановые проверки могут проводиться в форме документарных либо выездных проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения Управления образования. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения МОО.

3.25. Предметом плановой проверки является соблюдение МОО обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными Управлением образования.

3.26. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы МОО, в отношении которой планируется проведение проверки, и имеющиеся в Управлении образовании сведения о них (акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий).

3.27. В случае отсутствия или недостаточности материалов и документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов, должностные лица уведомляют руководителя МОО о начале проверки, направляют ему копию приказа о проведении проверки и мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого контрольного мероприятия.

3.28. Не допускается требовать у руководителя МОО сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, и нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки запрещается требовать у руководителя МОО сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами от иных органов государственного надзора (органов муниципального контроля).

3.29. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель МОО обязан направить в Управление образования указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя МОО.

Непредставление в установленный срок запрашиваемых документов является основанием для привлечения руководителя МОО к дисциплинарной ответственности, и внесения начальнику Управления образования предложения о прекращении документарной проверки и проведении выездной проверки.

3.30. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения, а также, если представленные сведения

содержат ошибки и (или) противоречия, не соответствуют сведениям, содержащимся в Управлении образования документах, информация об этом направляется руководителю МОО с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностными лицами будут установлены признаки нарушений МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов, должностные лица вправе провести выездную проверку.

В этом случае для проведения выездной проверки, на основании служебной записки должностных лиц, принимается дополнительный приказ Управления образования на проведение выездной проверки.

3.31. По результатам каждой завершённой проверки, должностными лицами оформляется акт проверки соблюдения МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов в соответствии с типовой формой, устанавливаемой администрацией Перевозского муниципального района Нижегородской области (далее - акт проверки).

В акте проверки указываются:

- наименование органа ведомственного контроля;
- дата, время и место составления акта проверки;
- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- регламент ведомственного контроля;
- дата и номер приказа органа ведомственного контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемой МОО, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица МОО, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;
- сведения о лицах, допустивших нарушения законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов МОО;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица МОО, присутствовавшего при проведении проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.32. Акт проверки оформляется должностными лицами непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается руководителю МОО под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителем МОО дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении образования.

3.33. Руководитель МОО имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц.

3.34. Должностные лица обязаны разъяснить руководителю МОО его право о несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами.

Руководитель МОО в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки может представить в Управление образования в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель МОО вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.35. Возражения руководителя МОО в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению должностными лицами, по результатам которого выносится письменное решение.

Решение по возражениям руководителя МОО на содержание акта проверки, доводится до его сведения в течение трех дней после его вынесения.

3.36. По завершении проверки должностными лицами осуществляется запись в журнале учета проверок.

3.37. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.38. Результатом административной процедуры является получение руководителем МОО акта проверки.

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя МОО о получении акта проверки, либо квитанция о направлении руководителю МОО акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов

3.40. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок соблюдения МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов является принятие приказа Управления образования о проведении внеплановой проверки.

3.41. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов осуществляется должностными лицами.

3.42. Предметом внеплановой проверки является выполнение руководителем МОО ранее выданного акта проверки.

Во внеплановом порядке также проводятся проверки, целью которых является всестороннее и полное рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о допущенных нарушениях их прав и законных интересов, проверка иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов.

3.43. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в Управление образования обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов;

- истечения срока, установленного для устранения руководителем МОО выявленных нарушений МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов, указанных в ранее выданном акте проверки.

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

3.44. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки.

Форма проведения внеплановой проверки определяется должностными лицами и указывается в приказе о проведении внеплановой проверки.

3.45. О проведении внеплановой проверки руководитель МОО, в отношении которой проводится проверка, уведомляется должностными лицами не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

3.46. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки копия приказа о проведении внеплановой проверки вручается должностными лицами руководителю МОО.

По требованию руководителя МОО должностные лица обязаны представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.47. Оформление результатов внеплановых проверок осуществляется должностными лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом для оформления результатов плановых проверок.

3.48. Критерии принятия решений в рамках административных процедур определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.49. Результатом административной процедуры является получение руководителем МОО акта проверки.

3.50. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя МОО о получении акта проверки, либо квитанция о направлении руководителю МОО акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов, выявленных при исполнении муниципальной функции

3.51. Основанием для начала административной процедуры обеспечения мер по устранению выявленных нарушений является вручение должностными лицами руководителю МОО под роспись акта проверки.

3.52. Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов, выявленных при исполнении муниципальной функции, осуществляются должностными лицами.

3.53. При выявлении в результате проведения проверки допущенных МОО нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов, должностные лица в каждом конкретном случае непосредственно по завершению проверки обязаны:

- выдать под роспись руководителю МОО акт проверки с указанием сроков его выполнения;

- принять исчерпывающие меры по контролю за устранением выявленных нарушений МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов.

3.54. Нарушения трудового законодательства, содержащиеся в акте проверки, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.

Сроки устранения нарушений МОО действующего законодательства и муниципальных правовых актов устанавливаются должностными лицами по согласованию с руководителем МОО, и определяются исходя из характера нарушений, важности мероприятия.

Устранение нарушений законодательства с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

3.55. Руководитель МОО в установленные актом сроки устраняет выявленные нарушения и в письменном виде сообщает об этом должностным лицам с приложением копий документов, подтверждающих выполнение акта проверки.

3.56. На основании аргументированного обращения руководителя МОО в Управление образования о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений, начальником Управления образования может быть принято решение о продлении установленных сроков, о чем руководитель МОО информируется в письменной форме.

3.57. Невыполнение руководителем МОО в установленные сроки выявленных нарушений является основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляемой в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.58. В случае установления фактов невыполнения руководителем МОО ранее выданного акта проверки, подтвержденных внеплановой проверкой, он привлекается к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

3.59. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является невыполнение руководителем МОО ранее выданного акта проверки в установленные сроки.

3.60. Результатом административного действия является устранение руководителем МОО нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов, указанных в ранее выданном акте проверки.

3.61. Способом фиксации результата административного действия является получение должностными лицами и регистрация в установленном порядке информации от руководителя МОО об устранении нарушений, указанных в ранее выданном акте проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальной функции положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции должностными лицами осуществляется начальником Управления образования.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения.

4.3. Начальник Управления образования осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.5. В случае выявления нарушений начальник Управления образования дает указания должностным лицам по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.6. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Управления образования, но не реже одного раза в год.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заинтересованным лицам по результатам рассмотрения их обращений.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения законодательства и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.9. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании годовых планов, но не реже одного раза в год.

4.10. При проверке полноты и качества исполнения муниципальной функции могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции

(комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.11. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по конкретному письменному обращению руководителя МОО в Управление образования на решения, действия (бездействие) должностных лиц во время исполнения муниципальной функции.

4.12. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений прав руководителя МОО или работника МОО, осуществляется привлечение должностного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. О мерах, принятых в отношении должностного лица, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, начальник Управления образования извещает в письменной форме руководителя МОО или работника МОО, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.14. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав руководителей и работников МОО.

4.15. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.16. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- выявление и устранение нарушений прав руководителя и работников МОО (далее – заявитель);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на исполнение муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Руководитель МОО (далее – заявитель) вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (далее - жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц в рамках исполнения муниципальной функции является:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у руководителя МОО документов, не предусмотренных действующим законодательством при исполнении муниципальной функции;
- отказ в приеме документов у руководителя МОО, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;
- отказ исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- затребование с руководителя МОО при исполнении муниципальной функции платы;
- отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Заявитель получает отказ в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же руководителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Ответ на жалобу не предоставляется в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, либо отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Направление жалобы осуществляется по почте, с использованием сети Интернет, а также подается при личном приеме заявителя должностным лицом Управления образования.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы Управления образования.

5.8. Жалоба должна содержать:

- указание на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по средствам почтовой связи, с использованием официального сайта Управления образования в сети Интернет, а также на личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.11. Письменное обращение, поступившее в Управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, начальник Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение, должностное лицо Управления образования, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отменяет обжалуемое решение, изменяет его или выносит новое решение.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаки уголовного преступления, материалы незамедлительно передаются в федеральные органы исполнительной власти, в чьей компетенции находятся установленные административные правонарушения, а также в органы прокуратуры.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностного лица в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления образования
администрации Перевозского района _____ Н.В.Кондрашова

22 ноября 2016 года

Приложение
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Организация и осуществление ведомственного контроля
за деятельностью образовательных организаций
Перевозского муниципального района Нижегородской области",
утвержденному постановлением администрации
Перевозского муниципального района
Нижегородской области
от 22.11.2016 года №1093-п

**Блок-схема последовательности действий по исполнению муниципальной
функции "Организация и осуществление ведомственного контроля
за деятельностью образовательных организаций
Перевозского муниципального района Нижегородской области"**

