



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРГОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « dd » декабря 2020 года № 926

г. Каргополь

**Об утверждении Административного регламента исполнения
администрацией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»
функции по осуществлению ведомственного контроля в сфере
профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
в муниципальных образовательных организациях**

В соответствии с пунктом 4.1, подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», Положения об Управлении образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» функции по осуществлению ведомственного контроля в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальных образовательных организациях (прилагается).

2. Поручить Управлению образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», входящего в орган системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, осуществлять ведомственный контроль в соответствии с административным регламентом.

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»



И.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»
от « 12 » декабря 2020 года № 916

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район» функции по осуществлению ведомственного
контроля в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
в муниципальных образовательных организациях

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам исполнения администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» функции по осуществлению ведомственного контроля в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальных образовательных организациях (далее - ведомственный контроль, функция ведомственного контроля).

Для целей применения настоящего Регламента ведомственный контроль осуществляется в отношении подведомственных администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» муниципальных бюджетных учреждений, являющихся образовательными организациями (далее - подведомственные организации).

Настоящим Регламентом устанавливаются сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа ведомственного контроля и его должностных лиц при исполнении функции ведомственного контроля, а также порядок взаимодействия между органами (структурными, внутривидовыми подразделениями) и должностными лицами органа ведомственного контроля, порядок взаимодействия органа ведомственного контроля с подведомственными организациями и их должностными лицами при осуществлении ведомственного контроля.

В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2. Исполнение функции ведомственного контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- г) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- д) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- е) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ж) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- з) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22.03.2017 № 520-р «Об утверждении Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2020 года»;
- и) Устав Архангельской области;
- к) Закон Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области» (далее - Закон Архангельской области «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области»);
- л) Закон Архангельской области от 19.10.2006 № 251-внеоч.-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Архангельской области»;
- м) Закон Архангельской области от 02.07.2013 N 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;
- н) Устав муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;
- о) Положение об Управлении образования, утвержденное решением Собрания депутатов муниципального образования от 28.04.2016 года № 168;
- р) настоящий Регламент.

3. Для целей применения настоящего Регламента органом ведомственного контроля является Управление образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Управление образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по исполнению функции ведомственного контроля обеспечивает:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных);
- проведение мероприятий по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок.

4. Должностными лицами, участвующими в исполнении функции ведомственного контроля (далее - должностные лица органа ведомственного контроля), являются:

- а) начальник Управления образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» - в части выполнения следующих действий:

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и внесение в него изменений;

организация проведения плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных);
рассмотрение и разрешение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- б) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие должности муниципальной службы в управлении образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», - в части выполнения следующих действий:

подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
подготовка и проведение плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных), оформление их результатов, выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок;

подготовка документов о привлечении должностных лиц проверяемых подведомственных организаций к дисциплинарной ответственности в случаях, когда результаты проверок содержат достаточные данные о совершении указанными должностными лицами неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

5. Предметом ведомственного контроля является соблюдение проверяемыми подведомственными организациями требований, установленных законодательством Российской Федерации о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - обязательные требования).

6. При исполнении функции ведомственного контроля, проверяемые подведомственные организации по требованию должностных лиц органа ведомственного контроля обязаны предоставлять:

а) документы, подтверждающие полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при исполнении функции ведомственного контроля;

б) документы (приказы, распоряжения) о назначении в юридическом лице, структурном подразделении лиц, ответственных за соблюдение обязательных требований;

в) локальные нормативные акты (например, приказы, распоряжения, положения, инструкции), принятые руководителем, иными органами и должностными лицами юридического лица, касающиеся организации деятельности юридического лица, структурного подразделения, связанные с соблюдением обязательных требований;

г) рабочие (служебные) документы (в том числе письма, записки, акты), связанные с соблюдением обязательных требований.

При проведении проверок с участием физических лиц, действующих от имени проверяемых подведомственных организаций, такие физические лица обязаны предъявить по требованию должностных лиц органа ведомственного контроля документы, удостоверяющие их личность, должностное (служебное) положение, а представители - документы, подтверждающие их полномочия как представителей.

При исполнении функции ведомственного контроля у проверяемых подведомственных организаций могут быть истребованы только те документы и (или) информация, которые непосредственно связаны с целями, задачами и предметом проверки.

Предусмотренный настоящим пунктом перечень документов и (или) информации, которые могут быть истребованы у проверяемых подведомственных организаций, является исчерпывающим.

Раздел 2. Административные процедуры

2.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

7. Проведение органом ведомственного контроля плановых проверок (документарных, выездных) осуществляется на основе ежегодного плана проведения плановых проверок.

8. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается должностными лицами органа ведомственного контроля, указанными в абзаце первом подпункта «б» пункта 4 настоящего Регламента, и утверждается должностным лицом, указанным в абзаце первом подпункта «а» пункта 4 настоящего Регламента.

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

а) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;

б) предмет плановой проверки;

- в) форма плановой проверки;
- г) дата начала и срок проведения плановой проверки;
- д) должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на проведение плановой проверки.

10. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме, приведенной в **приложении № 1 к настоящему Регламенту**, утверждается не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разработан данный план, и размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок вносятся в порядке, установленном для его утверждения, в случае:

- а) реорганизации или ликвидации проверяемой подведомственной организации;
- б) изменения наименования проверяемой подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала проведения плановой проверки, замены должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих плановую проверку.

2.2. Проведение проверок

12. Предметом проверки является соблюдение проверяемой подведомственной организацией обязательных требований при осуществлении своей деятельности.

13. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

14. Внеплановые проверки проводятся:

а) по истечении 6-месячного срока со дня окончания предыдущей плановой либо внеплановой проверки, по результатам которой в деятельности подведомственной организации были выявлены нарушения обязательных требований;

б) в случае поступления в орган ведомственного контроля обращений граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении подведомственной организацией обязательных требований. При этом обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган ведомственного контроля, а также обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

15. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен решением должностного лица, указанного в абзаце первом подпункта «а» пункта 4 настоящего Регламента, но не более чем на 20 рабочих дней.

16. Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов проверяемой подведомственной организации, имеющих в приказе органа ведомственного контроля, а также документов, дополнительно истребованных от проверяемой подведомственной организации.

17. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой подведомственной организации, связанные с соблюдением ею обязательных требований.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемая подведомственная организация обязана направить в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы. Данные документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя либо иного должностного лица проверяемой подведомственной организации и ее печатью. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган ведомственного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

18. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в приказе органа ведомственного контроля документах проверяемой подведомственной организации;

б) оценить соответствие деятельности проверяемой подведомственной организации обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по ведомственному контролю.

19. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемой подведомственной организации сведения, а также соответствие обязательным требованиям состояния используемых проверяемой подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, иного имущества и принимаемые ею меры по соблюдению обязательных требований.

20. Выездная проверка начинается с предъявления и ознакомления руководителя либо иного должностного лица проверяемой подведомственной организации с решением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю и условиями проведения выездной проверки.

21. Руководитель либо иное должностное лицо проверяемой подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам органа ведомственного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые проверяемой подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому подведомственной организацией оборудованию, транспортным средствам и иному имуществу.

22. Проверка проводится на основании приказа о проведении проверки, принятого должностным лицом, указанным в абзаце первом подпункта «а» пункта 4 настоящего Регламента, в котором указываются:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- в) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- г) предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки;

- е) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- з) дата начала проведения проверки.

Приказ о проведении проверки составляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

23. Проверка может проводиться должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

24. О проведении плановой проверки либо внеплановой документарной проверки проверяемая подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме с использованием программно-технических средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемая подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

25. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под расписку должностными лицами органа ведомственного контроля, проводящими проверку, руководителю либо иному должностному лицу проверяемой подведомственной организации.

26. В ходе проведения проверки должностные лица органа ведомственного контроля, проводящие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:

а) истребуют от проверяемой подведомственной организации, заверенные ею копии необходимых для проведения проверки документов;

б) беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

в) присутствуют при оказании работниками проверяемой подведомственной организации услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Архангельской области;

г) истребуют устные и письменные объяснения руководителя, заместителя руководителя, педагогических работников проверяемой подведомственной организации.

27. При проведении проверки должностные лица органа ведомственного контроля, проводящие проверку, не вправе:

а) проверять соблюдение проверяемой подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к предмету ведомственного контроля;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо иного должностного лица проверяемой подведомственной организации;

в) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) осуществлять выдачу проверяемой подведомственной организации предписаний или предложений о проведении за ее счет мероприятий по ведомственному контролю.

2.3. Оформление результатов проверок

28. По результатам проведения проверки не позднее трех рабочих дней после ее завершения должностными лицами органа ведомственного контроля, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему распоряжению, в котором указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа ведомственного контроля;
- в) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, решения о проведении проверки);
- г) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- д) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя);
- е) дата, время и место проведения проверки;
- ж) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их устранению. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об отсутствии нарушений;
- з) сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;
- и) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя проверенной подведомственной организации либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

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

Акт проверки подписывается должностными лицами органа ведомственного контроля, проводившими проверку, должностным лицом проверенной подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и должностным лицом, указанным в абзаце первом подпункта «а» пункта 4 настоящего Регламента.

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

30. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю проверенной подведомственной организации либо уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа ведомственного контроля.

2.4. Проведение мероприятий по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок

31. Мероприятиями по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок, являются:

а) выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований в случаях, когда по результатам проведения плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных) выявлены нарушения обязательных требований;

б) подготовка и направление по подведомственности обращений о привлечении должностных лиц проверяемых подведомственных организаций к дисциплинарной ответственности.

32. Выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований в случаях, когда по результатам проведения проверок выявлены нарушения обязательных требований, осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля, указанными в абзаце первом подпункта «б» пункта 4 настоящего Регламента.

33. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту. В предписании об устранении нарушений обязательных требований указываются:

а) дата и место составления предписания об устранении нарушений обязательных требований;

б) наименование органа ведомственного контроля, вид ведомственного контроля;

в) наименование подведомственной организации, в деятельности которой выявлены нарушения обязательных требований;

г) сведения о нарушениях обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля по результатам проведения проверки;

д) требование об устранении нарушений обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля по результатам проведения проверки, и срок, в течение которого данное требование надлежит исполнить;

е) подпись должностного лица, выдавшего предписание об устранении нарушений обязательных требований.

34. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах вместе с актом проверки.

Один экземпляр предписания об устранении нарушений обязательных требований вручается руководителю проверенной подведомственной организации либо уполномоченному им должностному лицу вместе с актом проверки под расписку. При невозможности непосредственного вручения предписание об устранении нарушений обязательных требований в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания об устранении нарушений обязательных требований, вместе с документами, подтверждающими его вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе ведомственного контроля.

35. Мероприятия, указанные в подпункте «б» пункта 31 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами органа ведомственного контроля, указанными в абзаце первом подпункта «б» пункта 4 настоящего Регламента. Основанием для осуществления данных мероприятий является факт обнаружения дисциплинарного проступка.

2.5. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых при исполнении функции ведомственного контроля

36. Подведомственные организации и их должностные лица вправе во внесудебном (административном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц

органа ведомственного контроля, указанных в абзаце первом подпункта «б» пункта 4 настоящего Регламента, посредством подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом.

37. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа ведомственного контроля (далее - жалобы) рассматриваются и разрешаются должностным лицом, указанным в абзаце первом подпункта «а» пункта 4 настоящего Регламента (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб) в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Архангельской области «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области».

38. Жалобы могут быть поданы:

- а) посредством почтового отправления;
- б) при обращении подателя жалобы непосредственно в орган ведомственного контроля или на личном приеме;
- в) в электронной форме с использованием программно-технических средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

39. В жалобах указываются:

- а) наименование органа ведомственного контроля или должностное лицо, которому адресована жалоба;
- б) сведения о подателе жалобы (наименование - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;
- в) доводы подателя жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением, и обстоятельства, подтверждающие доводы подателя жалобы;
- г) перечень документов, прилагаемых к жалобе (при наличии);
- д) дата составления жалобы и подпись ее подателя.

40. В случае подачи жалобы через представителя, уполномоченного подателем жалобы, к жалобе должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого представителя.

41. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием подателя жалобы;
- б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц органа ведомственного контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- г) дает письменный ответ по существу жалобы.

42. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы местного самоуправления, органы государственной власти (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае подателю жалобы в 3-дневный срок направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

43. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, действие (бездействие) или решение которого обжалуется.

44. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

б) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по существу жалобы, уведомление о принятом решении, содержащее мотивированный ответ на жалобу, вручается подателю жалобы либо направляется ему в письменной форме заказным почтовым отправлением или по желанию подателя жалобы - в электронной форме.

46. В случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в том числе в случае, когда жалоба не поддается прочтению либо не содержит необходимых сведений о подателе жалобы), жалоба оставляется без рассмотрения. При этом подателю жалобы (за исключением случаев, когда его невозможно идентифицировать) в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации жалобы, вручается либо направляется почтовым отправлением или в электронной форме (в случае, если подателем жалобы дано согласие на получение ответа в электронной форме) уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием мотивов принятого решения.

Если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы в уведомлении об оставлении жалобы без рассмотрения указывается на недопустимость злоупотребления правом.

47. В случае, если рассмотрение жалобы не относится к компетенции соответствующего должностного лица, такая жалоба в срок, не превышающий 7 дней со дня ее регистрации, передается по подведомственности должностному лицу, в орган или организацию, уполномоченные на ее рассмотрение, а подателю жалобы вручается либо направляется почтовым отправлением или в электронной форме (в случае, если подателем жалобы дано согласие на получение ответа в электронной форме) уведомление о передаче жалобы по подведомственности.

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район» функции
по осуществлению ведомственного контроля в
сфере профилактики безнадзорности и
правонарушений несовершеннолетних в
муниципальных образовательных организациях

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРГОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

(наименование органа ведомственного контроля)

(вид ведомственного контроля)

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего план)

(подпись)

(инициалы, фамилия
должностного лица,
утвердившего план)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок на _____ год

№ п. п.	Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки (в рабочих днях)	Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на проведение плановой проверки

Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район» функции
по осуществлению ведомственного контроля в
сфере профилактики безнадзорности и
правонарушений несовершеннолетних в
муниципальных образовательных организациях

ПРИКАЗ

(составляется на официальном бланке)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата принятия)

_____ г.
(место принятия)

№ _____

О проведении проверки

1. Провести проверку _____

(наименование проверяемой подведомственной организации)

по месту ее нахождения: _____

(место нахождения проверяемой подведомственной организации)

2. Установить:

а) форму проверки: _____

(документарная, выездная)

б) предмет проверки: _____

(описание предмета проверки)

в) правовые основания проверки: _____

(описание правовых оснований проведения проверки)

г) срок проверки: _____

(продолжительность проверки в рабочих днях)

3. Уполномочить на проведение проверки: _____

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц,
уполномоченных на проведение проверки)

4. При проведении проверки выполнить: _____

(перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения
проверки, и сроки их проведения)

5. Проверяемой подведомственной организации предоставить: _____

(перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо
для достижения целей и задач проведения проверки)

6. К проведению проверки приступить _____

(дата начала проведения проверки)

(должность должностного лица,
подписавшего распоряжение)

(подпись)

(инициалы, фамилия
должностного лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район» функции
по осуществлению ведомственного контроля в
сфере профилактики безнадзорности и
правонарушений несовершеннолетних в
муниципальных образовательных организациях

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРГОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
(наименование органа ведомственного контроля)

(вид ведомственного контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ

« ___ » _____ 20__ г.
(дата составления)

№ _____

(время составления)

(место составления)

На основании:

(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, решения о проведении проверки (номер, дата))

ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)),

должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку)

была проведена проверка _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование подведомственной организации, место нахождения,
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя)

Дата, время и место проведения проверки:

с « ___ » _____ 20__ г. с « ___ » час. « ___ » мин. до « ___ » час. « ___ » мин.

по « ___ » _____ 20__ г. с « ___ » час. « ___ » мин. до « ___ » час. « ___ » мин.

с « ___ » _____ 20__ г. с « ___ » час. « ___ » мин. до « ___ » час. « ___ » мин.

по « ___ » _____ 20__ г. с « ___ » час. « ___ » мин. до « ___ » час. « ___ » мин.

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов/минут)

Проверка проводилась: _____

(указывается местонахождение

органа ведомственного контроля или подведомственной организации, где проводилась проверка)

В ходе проведения проверки выявлено: _____

_____ (наличие или отсутствие нарушений)

_____ (в случае выявления нарушений указывается, в чем заключаются нарушения, какие обязательные требования нарушены (со ссылкой на нормативные правовые акты и иные документы), характер нарушений и сведения о лицах, допустивших данные нарушения)

Срок устранения выявленных нарушений: _____

_____ (срок в соответствии с предписанием об устранении нарушений обязательных требований)

Приложение: _____

_____ (прилагаемые к акту документы - при наличии, в том числе наименование и реквизиты предписания об устранении нарушений обязательных требований)

Подпись должностного лица (должностных лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку: _____

_____ (подпись, должность, инициалы, фамилия)

Подпись должностного лица, представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки: _____

_____ (подпись, должность, инициалы, фамилия)

Подпись должностного лица органа ведомственного контроля, принявшего решение о проведении проверки: _____

_____ (подпись, должность, инициалы, фамилия)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

_____ (подпись руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись должностного лица (должностных лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку)

Направлено письменное уведомление от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

Приложение № 4
к Административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район» функции
по осуществлению ведомственного контроля в
сфере профилактики безнадзорности и
правонарушений несовершеннолетних в
муниципальных образовательных организациях

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРГОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

_____ (вид ведомственного контроля)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (место составление)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений обязательных требований

По результатам проведения проверки _____ ,
(плановой /внеплановой, документарной/ выездной)

проведенной на основании _____ ,
(реквизиты решения о проведении проверки)

в отношении _____ ,
(наименование подведомственной организации)

выявлены следующие нарушения обязательных требований:

_____ (сведения о нарушениях обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля по результатам проведения проверки)

В целях устранения указанных нарушений обязательных требований указанной подведомственной организации настоящим предписывается выполнить следующее:

_____ (требование об устранении нарушений обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля

_____ по результатам проведения проверки, и срок, в течение которого данное требование надлежит исполнить)

_____ (должность должностного лица, выдавшего предписание об устранении нарушений обязательных требований)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)