



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 08.04.2020 № 404

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента по
исполнению государственной функции
«Осуществление государственного контроля за
исполнением органами местного самоуправления
переданных государственных полномочий по
осуществлению деятельности по опеке и
попечительству в отношении несовершеннолетних
граждан»**

В соответствии со статьей 9 Закона Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П «Вопросы министерства образования Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» (приложение).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня подписания:

2.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования.

3. Отделу опеки и защиты прав несовершеннолетних управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

Министр



И.В. Седова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Саратовской области
от 08.04.2020 № 404

**Административный регламент
исполнения государственной функции «Осуществление государственного
контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных
государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и
попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции - государственный контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования).

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, размещен на официальном сайте министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

Предмет контроля

1.4. Предметом исполнения государственной функции является осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

1.5. Контроль за исполнением органами местного самоуправления

переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан включает в себя:

текущий контроль по отчетам, документам, информации органов местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, целевого использования субвенций, предоставленных местным бюджетам из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан;

плановые проверки в виде документарных или выездных проверок органов местного самоуправления по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан или выездных проверок органов местного самоуправления;

внеплановые проверки в виде документарных или выездных проверок органов местного самоуправления по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

1.7. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области в соответствии с требованиями статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - ежегодного плана).

Плановая проверка каждого органа местного самоуправления области проводится не чаще 1 раза в 2 года.

Ежегодный план размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

1.8. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя министерства образования согласованному с прокуратурой Саратовской области, принимаемому на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью несовершеннолетних граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

1.9. Проверка органа местного самоуправления (плановая или внеплановая) проводится на основании приказа министерства.

Информация о проверке органа местного самоуправления (плановой или внеплановой), о ее результате и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится в единый реестр проверок (далее - ЕРП) в соответствии с Правилами формирования и ведения

единого реестра проверок, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415.

Права и обязанности должностных лиц и специалистов министерства при осуществлении контроля

1.10. Должностные лица и специалисты министерства образования при осуществлении контроля имеют право:

запрашивать и получать от органов местного самоуправления информацию и документы, необходимые в ходе проведения мероприятий по контролю;

беспрепятственно по предъявлению копии приказа министерства о командировании на выездную проверку посещать здания и помещения проверяемых органов местного самоуправления, знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

давать органам местного самоуправления письменные указания по вопросам исполнения переданных государственных полномочий;

направлять органам местного самоуправления письменные указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, обязательных для исполнения органами местного самоуправления.

1.11. Должностные лица и специалисты министерства при осуществлении контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Саратовской области, права и законные интересы органов местного самоуправления в ходе осуществления мероприятий по контролю;

проводить плановую (внеплановую) проверку на основании приказа министерства образования;

проводить мероприятия по контролю только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии приказа министерства образования;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному специалисту проверяемого органа местного самоуправления присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного специалиста органа местного самоуправления с результатами проверки;

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

соблюдать указанные в приказе министерства сроки проведения проверки; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного специалиста проверяемого органа местного самоуправления ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка; принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Права и обязанности органов местного самоуправления области, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный специалист проверяемого органа местного самоуправления при проведении мероприятий по контролю имеют право:

получать от министерства образования, его специалистов информацию, которая относится к предмету осуществления мероприятий по контролю и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Саратовской области;

знакомиться с результатами проверки;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении мероприятий по контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный специалист проверяемого органа местного самоуправления области при проведении мероприятий по контролю обязаны:

предоставлять в министерство образования в сроки, указанные в письменных запросах, информацию и документы, необходимые для исполнения государственной функции;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов министерства в помещения органа местного самоуправления для осуществления мероприятий по контролю;

предоставить специалисту министерства, уполномоченному на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

выполнять письменные указания министерства по вопросам исполнения переданных государственных полномочий;

выполнять письменные указания (предписания) по устранению выявленных министерством нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан.

Результат исполнения государственной функции

1.14. Результатом исполнения государственной функции является выявление, принятие мер по пресечению и (или) устранению:

нарушений органами местного самоуправления требований, установленных законодательством Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан;

нецелевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется специалистами отдела, а также размещается на информационных стендах, официальном сайте министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в ЕПГМУ.

2.2. При информировании по вопросам осуществления государственного контроля специалисты министерства образования обязаны предоставить следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства;
- об основаниях осуществления государственного контроля;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления государственного контроля;
- о порядке осуществления государственного контроля;
- о сроках осуществления государственного контроля;
- о ходе осуществления государственного контроля;
- иные сведения по вопросам, касающимся осуществления государственного контроля.

2.3. Информирование по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в министерстве;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

Информирование по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, следующей информации:

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению государственного контроля;
- текста административного регламента исполнения государственной

функции «Осуществление государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;

- графика приема заинтересованных лиц.

Публичное устное информирование осуществляется министерством с привлечением средств массовой информации.

2.4. В соответствии с пунктом 1 статьи 11.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» министерство в пределах своих полномочий обязано предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с пунктом 3 статьи 11.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с министерством и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Информация об основаниях и порядке взимания платы (либо отсутствии такой платы)

2.5. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

2.6. Срок подготовки аналитической информации по отчетам, документам, информации органов местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения соответствующих отчетов, документов, информации органов местного самоуправления.

2.7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

2.8. Срок оформления результатов плановой или внеплановой проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

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

3.1. Исполнение государственной функции в форме текущего контроля включает в себя следующие административные процедуры:

сбор и анализ аналитических отчетов органов местного самоуправления области об исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по формам,

установленным министерством; документов, информации по осуществляемой органами местного самоуправления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, предоставленных по запросам министерства;

подготовка аналитической информации об исполнении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан;

принятие аналитической информации об исполнении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан к сведению или принятие решения, предусмотренного пунктом 3.10 Административного регламента.

3.2. Исполнение государственной функции в форме плановой проверки органов местного самоуправления области включает в себя следующие административные процедуры:

принятия решения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления области;

проведение плановой проверки органа местного самоуправления области.

3.3. Исполнение государственной функции в форме внеплановой проверки органа местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

принятия решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления;

принятие решения о способе (документарная, выездная) проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления;

согласование в прокуратуре Саратовской области, в случаях предусмотренных федеральным законодательством, проекта приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления;

проведение внеплановой проверки органа местного самоуправления.

Исполнение государственной функции в форме текущего контроля

3.4. Основанием для начала процедуры является поступление в министерство отчетов органов местного самоуправления об исполнении переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по форме, установленной министерством, за отчетный период; отчетов органов местного самоуправления об использовании полученной из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан по форме, утвержденной Постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 694-П «О порядке предоставления и расходования из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов области на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в

отношении несовершеннолетних граждан», за отчетный период; документов, информации по осуществляемой органами местного самоуправления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, предоставленных по запросам министерства.

3.6. Специалист отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, принимает от органов местного самоуправления отчеты, документы, информацию и проверяет их на правильность и полноту предоставленных сведений.

Специалист проводит анализ сведений в представленных органами местного самоуправления отчетах, документах, информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от органов местного самоуправления соответствующих отчетов, документов, информации.

3.7. По результатам анализа, предусмотренного пунктом 3.6 Административного регламента, специалист готовит аналитическую информацию об исполнении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан и передает ее на проверку начальнику соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления, переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.10. Начальник отдела знакомится с аналитической информацией и при наличии оснований принимает решение:

запросить у органа (органов) местного самоуправления дополнительную информацию по исполнению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан;

заслушать отчет органа (органов) местного самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий;

дать указания органу (органам) местного самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий;

направить письменные предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. При принятии начальником отдела одного из решений предусмотренных пунктом 3.10 Административного регламента специалист отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий

по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан готовит и передает на визу начальнику соответствующего отдела министерства образования соответствующий проект:

запроса в орган местного самоуправления о предоставлении дополнительной информации по исполнению переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан;

письма в орган местного самоуправления с приглашением на личный прием начальнику отдела целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий;

письма в орган местного самоуправления с указаниями по исполнению переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан;

письменного предписания органу местного самоуправления по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области при исполнении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.12. Начальник отдела проверяет соответствующий проект запроса (письма), в случае согласия, визирует его и предоставляет на визу заместителю министра образования, курирующему вопросы исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.13. Заместитель министра образования, курирующий вопросы исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – заместитель министра), проверяет проект запроса (письма), в случае согласия, визирует его и предоставляет на подпись руководителю министерства, а в случае несогласия, возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель министерства проверяет проект запроса (письма), в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Специалист отдела направляет запрос (письмо) в орган местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Результатом административной процедуры является выявление, принятие мер по пресечению и (или) устранению нарушений органами (органом) местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан требований законодательства Российской Федерации и Саратовской

области.

3.17. Фиксацией результата является аналитическая информация.

Исполнение государственной функции в форме плановой проверки органов местного самоуправления

Принятие решения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления

3.18. Основанием для начала процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления является ежегодный план проведения плановых проверок, сформированный и согласованный прокуратурой Саратовской области в соответствии с требованиями статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Плановые проверки органа местного самоуправления проводятся в виде выездной плановой проверки органа местного самоуправления либо документарной плановой проверки.

Основанием проведения плановой проверки является сформированный и согласованный с прокуратурой Саратовской области ежегодный план проведения проверок.

3.19. Специалист отдела в соответствии с критериями, указанными в части 3 пункта 3.18 Административного регламента определяет способ проведения плановой проверки и готовит соответствующий проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма - уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой проверки, который в случае плановой документарной проверки содержит требование о предоставлении органом местного самоуправления документов необходимых для её проведения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Начальник отдела проверяет подготовленные проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма - уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой проверки, который в случае плановой документарной проверки, в том числе, содержит требование о предоставлении органом местного самоуправления документов необходимых для ее проведения, и в случае согласия, визирует их и представляет на визу заместителю министра, курирующему вопросы исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Заместитель министра проверяет подготовленные проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма - уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой проверки, который в случае плановой документарной проверки, в том числе, содержит требование о предоставлении органом местного самоуправления документов необходимых для ее проведения, и в случае

согласия, визирует их, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Специалист отдела обеспечивает согласование соответствующими службами (отделами) министерства проекта приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и передает его вместе с проектом письма - уведомления на подпись руководителю министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.23. Руководитель министерства образования проверяет представленные проект приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления и проект письма - уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой проверки, и в случае согласия, подписывает их, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.24. Специалист отдела не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления вносит информацию о проверке, об органе контроля, о лице, в отношении которого проводится проверка, в единый реестр проверок (далее – ЕРП).

3.25. Специалист отдела направляет письмо - уведомление о проведении плановой проверки в орган местного не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В день направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки специалист отдела вносит информацию в ЕРП об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие решение о проведении плановой проверки органа местного самоуправления.

Фиксацией результата является приказ министерства о проведении плановой проверки органа местного самоуправления.

Проведение плановой проверки органа местного самоуправления

3.27. Основанием для начала процедуры по проведению плановой документарной проверки органа местного самоуправления является приказ министерства о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится сотрудником (сотрудниками) министерства, указанным в приказе министерства о проведении плановой проверки.

3.28. Специалисты отделов министерства ответственных за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, обоснованности их расходования на материальные и трудовые ресурсы, проверяет документы, представленные органом местного самоуправления, и сведения, в них содержащиеся, на

соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 рабочих дней.

3.29. По результатам плановой проверки специалисты министерства, осуществлявшие мероприятия по контролю, составляют в 2-х экземплярах Акт о результатах плановой проверки деятельности органа местного самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, по форме согласно приложению к Административному регламенту, и в случае выявления нарушений - проект предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, и передают их на визу начальникам соответствующих отделов.

Максимальный срок выполнения действия в течение 1 рабочего дня.

3.30. В акте проверки указываются:

- дата проведения проверки;
- наименование органа государственного контроля, проводившего проверку;
- дата и номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятие по контролю;
- наименование проверяемого органа местного самоуправления;
- сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере;
- подпись лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю.

3.31. Начальники соответствующих отделов министерства проверяют документы, представленные органом местного самоуправления, и сведения, в них содержащиеся, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, акт(ы) документарной проверки, и при выявлении нарушений - проект предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан и в случае согласия, визируют их и представляют на визу заместителю министра образования, а в случае несогласия возвращают на доработку специалистам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.32. Заместитель министра знакомится с подготовленным актом(ами) проверки, проверяет подготовленный проект предписания по устранению выявленных нарушений и в случае согласия, визирует их и предоставляет на

подпись руководителю министерства, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.33. Руководитель министерства знакомится с подготовленным актом(ами) проверки, проверяет подготовленный при выявлении нарушений - проект предписания по устранению выявленных нарушений и в случае согласия, подписывает его, а в случае не согласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.34. Специалист отдела направляет руководителю проверенного органа местного самоуправления акт(ы) проверки и при выявлении нарушений - предписание по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Фиксацией результата является акт(ы) проверки и при выявлении нарушений – предписания по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевому использованию субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан.

3.36. Специалист отдела не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию о результатах проверки в ЕРП.

Исполнение государственной функции в форме внеплановой проверки органов местного самоуправления

Принятие решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления

3.37. Основаниями к проведению внеплановых проверок органов местного самоуправления с согласованием прокуратурой Саратовской области являются: обращения граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Основаниями к проведению внеплановых проверок органов местного самоуправления без согласования с прокуратурой Саратовской области являются:

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям,

контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.38. Внеплановая проверка органа местного самоуправления проводится в

виде выездной внеплановой проверки органа местного самоуправления либо документарной внеплановой проверки.

3.39. Критерии для проведения выездной внеплановой проверки органа местного самоуправления:

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

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям,

контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

3.40. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан определяет способ проведения внеплановой проверки и готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления по основаниям, указанным в пункте 3.37 Административного регламента.

3.41. Специалист отдела направляет для согласования в прокуратуру Саратовской области, в случаях предусмотренных федеральным законодательством, проект приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления и документы (материалы), послужившие основанием для его издания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Специалист отдела в случае согласования проекта приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления прокуратурой Саратовской области обеспечивает его согласование соответствующими службами (отделами) министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Начальник отдела проверяет подготовленный проект приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, и в случае согласия, визирует его и представляет на визу заместителю министра образования, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Заместитель министра образования проверяет подготовленный проект приказа о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, и в случае согласия, визирует его, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.45. Руководитель министерства проверяет представленный проект приказа министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, и в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия

возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.46. Специалист отдела не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомляет орган местного самоуправления о ее проведении любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты.

3.47. Специалист отдела не позднее не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки вносит информацию о проверке, об органе контроля, о лице, в отношении которого проводится проверка, в ЕРП.

В день направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки специалист отдела вносит информацию в ЕРП об уведомлении проверяемого лица о проведении внеплановой проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.48. Результатом административной процедуры является принятие руководителем министерства согласованного с прокуратурой Саратовской области решения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления.

Фиксацией результата является приказ министерства о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления.

Проведение внеплановой проверки органа местного самоуправления

3.49. При проведении внеплановой проверки выполняются административные действия, предусмотренные пунктами 3.27-3.36 Административного регламента.

3.50. Специалист соответствующего отдела министерства, ответственного за осуществление контроля по исполнению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, готовит информацию о результатах проведенной внеплановой проверки органа местного самоуправления и передает их на визу начальнику соответствующего отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.51. Начальник соответствующего отдела проверяет информацию о результатах проведенной внеплановой проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и в случае согласия, визирует их и представляет на подпись заместителю министра образования, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.52. Заместитель министра образования, проверяет информацию о результатах проведенной внеплановой проверки органа местного самоуправления и проект служебной записки о размещении информации на официальном сайте министерства, и в случае согласия, подписывает служебную записку, а в случае несогласия возвращает на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.53. Специалист отдела передает в соответствующий отдел (службу) министерства для размещения на официальном сайте министерства информацию

о результатах проведенной внеплановой проверки органа местного самоуправления и служебную записку о размещении информации на официальном сайте министерства.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, подлежит размещению на официальном сайте министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.54. Результатом административной процедуры является выявление, принятие мер по пресечению и (или) устранению нарушений органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, нецелевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

3.55. Фиксацией результата является акт(ы) проверки и при выявлении нарушений - предписания по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевому использованию субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан.

3.56. Специалист отдела не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию о результатах проверки в ЕРП.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом министерства образования, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, регулирующих исполнение государственной функции.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

осуществления государственного контроля (надзора)

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы, внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.6. Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения или совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственного контроля (надзора) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов государственного контроля (надзора), а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при осуществлении государственного контроля (надзора), могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в письменной или электронной форме, а также в устной форме (при личном приеме) в Министерство.

Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закона Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗсО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при осуществлении государственного контроля (надзора), могут быть обжалованы в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при осуществлении государственного контроля (надзора), является конкретное решение, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

5.4. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в случаях нарушений их прав, свобод и законных интересов при осуществлении государственного контроля (надзора).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5. В случае если в тексте жалобы не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем одновременно заявитель информируется в письменной форме.

5.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.9. В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.11. В случае поступления Министерство или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в сети Интернет гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.12. В случае если ответ по существу постановленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи недопустимостью разглашению указанных сведений.

5.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не может быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной или электронной форме, в том числе при личном приеме.

5.16. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (при наличии), почтовый адрес по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть жалобы;

личная подпись заинтересованного лица и дата.

К жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства.

5.17. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.19. В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

5.20. В электронной форме жалоба может быть подана заинтересованное лицо посредством сайта Министерства, электронной почты, Единого портала.

5.21. В случае если жалоба подается заинтересованным лицом в электронной форме она должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

При подаче жалобы в электронной форме документ может быть представлен в электронном виде, подписанный электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, не требуется.

5.22. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.23. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации, в том числе:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;
- о месте размещения информации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора).

5.24. Заинтересованное лицо имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.25. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, Министерства, подается Министру.

5.26. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Саратовской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.27. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 3 календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.28. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению руководителя органа, в который поступила жалоба, или его заместителя. О продлении срока рассмотрения

заинтересованного лица уведомляются письменно с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования рассмотрения жалобы

5.29. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.30. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. По просьбе заинтересованного лица, изложенной в жалобе, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.31. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок результата исполнения государственной функции;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.32. Министерство отказывает 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 соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в случае если по результатам рассмотрения жалобы решение и действие (бездействие) должностного лица признаны правомерными.

5.33. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного контроля (надзора) в судебном порядке.

**Приложение к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление государственного контроля за
исполнением органами местного самоуправления
переданных государственных полномочий по
осуществлению деятельности по опеке и
попечительству в отношении несовершеннолетних
граждан»**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт

**о результатах плановой проверки деятельности органа местного
самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий
по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении
несовершеннолетних граждан**

1. Наименование органа, осуществляющего проверку : _____,

2. На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

3. Фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших мероприятия по контролю: _____,

4. Наименование проверяемого юридического лица, имя, отчество, должность представителей юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю: _____

При проведении проверки присутствовали:

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

*(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)*

Реквизиты проверяемой организации:

5. В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

6. Лицо (а), проводившее проверку: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку*

При проведении проверки присутствовали: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)*