

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА

## ПРИКАЗ

От «25» 12.2020 г. № 2049

г. Кемерово

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством образования и науки Кузбасса контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области – Кузбасса

### Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Министерством образования и науки Кузбасса контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области – Кузбасса.

2. Признать утратившими силу приказы департамента образования и науки Кемеровской области:

от 28.04.2016 № 812 «Об утверждении Административного регламента осуществления департаментом образования и науки Кемеровской области контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области»;

от 07.10.2016 № 1753 «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 28.04.2016 № 812 «Об утверждении Административного регламента департамента образования и науки Кемеровской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области»;

от 29.08.2019 № 1645 «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 28.04.2016 № 812 «Об утверждении Административного регламента департамента образования и науки Кемеровской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области»;

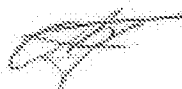
самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области»

3. Отделу перспективного развития образования и информационной работы Министерства образования и науки Кузбасса (Е.В. Сурина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования и науки Кузбасса.

4. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В. Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования  
и науки Кузбасса



С.Ю. Балакирева

Утвержден  
приказом Министерства  
образования и науки Кузбасса  
от 25.12.2020 № 2049

**Административный регламент осуществления Министерством  
образования и науки Кузбасса контроля за исполнением органами  
местного самоуправления отдельных переданных государственных  
полномочий Кемеровской области - Кузбасса**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления Министерством образования и науки Кузбасса контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области – Кузбасса (далее - регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции «Осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области - Кузбасса».

1.3. Государственную функцию осуществляет Министерство образования и науки Кузбасса (далее - Министерство).

Структурные подразделения Министерства, непосредственно осуществляющие государственную функцию, - управление по вопросам защиты семьи и детства, управление региональной политики в сфере дополнительного образования и социальной поддержки участников образовательного процесса, отдел экономической деятельности, отдел правовой и кадровой работы, отдел комплексной безопасности и мобилизационной подготовки в сфере образования.

1.4. Перечень нормативных правовых актов в соответствии с которыми осуществляется государственная функция (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (образование42.рф) в разделе "Административные регламенты", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

Обновление информации на сайте и на стендах осуществляется по мере ее изменения в течение 5 рабочих дней.

1.5. Предметом государственного контроля является оценка соблюдения органами местного самоуправления и их должностными лицами исполнения

органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области - Кузбасса в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования, отдыха и оздоровления детей, опеки и попечительства и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также иных категорий граждан»:

по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних;

по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществление контроля за распоряжением ими;

по осуществлению назначения и выплаты денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставление им мер социальной поддержки, осуществление назначения и выплаты денежных средств лицам, находившимся под попечительством, лицам, являвшимся приемными родителями в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Законом Кемеровской области от 27.12.2012 № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

по осуществлению назначения и выплаты единовременного государственного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленного Законом Кемеровской области от 13.03.2008 № 5-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.6. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного контроля.

1.6.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление государственного контроля, имеют право:

запрашивать и получать необходимые документы и (или) информацию, а также письменные пояснения органа местного самоуправления и его должностных лиц по вопросам, составляющим предмет проверки;

при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать орган местного самоуправления при осуществлении своей деятельности, территории, здания, помещения и сооружения в целях проведения мероприятий по контролю;

рассматривать документы, относящиеся к деятельности органа местного самоуправления по вопросам, составляющим предмет проверки;

выдавать предписания.

1.6.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление государственного контроля, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса (далее - обязательные требования);

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа местного самоуправления, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства и в случае проведения внеплановой проверки, копии документа о согласовании проведения проверки, по основаниям, установленным действующим законодательством;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу органа местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо органа местного самоуправления с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органа местного самоуправления;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные планом проведения проверок и настоящим регламентом;

не требовать от органа местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом органа местного самоуправления пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки должностные лица Министерства не вправе требовать представления документов и (или) информации, которые были представлены в ходе проведения документарной проверки.

Должностные лица Министерства обязаны в рамках межведомственного информационного взаимодействия истребовать документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень).

Запрещается требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7. Права и обязанности должностных лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо органа местного самоуправления при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вести журнал учета проверок.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо органа местного самоуправления при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления ответственных за соблюдение обязательных требований;

направлять в Министерство указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, кроме документов и материалов, официально опубликованных в средствах массовой информации или размещенных на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации;

предоставлять должностному лицу Министерства, который проводит проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить

доступ проводящего проверку должностного лица Министерства в используемые органом местного самоуправления при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.8. Результатом осуществления государственного контроля является подтверждение соблюдения проверяемым органом местного самоуправления обязательных требований либо установление фактов нарушения обязательных требований со стороны, проверяемого органа местного самоуправления.

В случае соблюдения проверяемым органом местного самоуправления обязательных требований юридическим фактом, которым заканчивается осуществление государственного контроля, является составление акта плановой (внеплановой) проверки, подтверждающего соблюдение проверяемым органом местного самоуправления обязательных требований.

В случае установления фактов нарушения обязательных требований со стороны, проверяемого органа местного самоуправления юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление государственного контроля, являются:

составление акта плановой (внеплановой) проверки, подтверждающего установление фактов нарушения обязательных требований со стороны, проверяемого органа местного самоуправления;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений законодательства;

направление информации о нарушениях обязательных требований (при необходимости) в орган прокуратуры по месту нахождения органа местного самоуправления о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки правонарушений.

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа местного самоуправления и его должностных лиц:

- положение об управлении образования органа местного самоуправления (в случае выполнения им функций органа опеки и попечительства);

- положение об управлении (секторе, отделе) по опеке и попечительству;

- правовые акты об организации и осуществлении деятельности органа опеки и попечительства;

- должностные инструкции специалистов органа опеки и попечительства;

- сведения о количестве штатных единиц специалистов органа опеки и попечительства;

- планы работы управления образования (в случае выполнения им функций органа опеки и попечительства);
- планы работы органа опеки и попечительства;
- журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей;
- журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители;
- журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства, являющимися родственниками ребенка;
- журнал учета заявлений лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, о прохождении обучения в школе приемных родителей;
- журнал учета проведения занятий с лицами, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, о прохождении обучения в школе приемных родителей;
- журнал выдачи свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- журнал регистрации заявлений на выдачу предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;
- журнал учета жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, подлежащих сохранности;
- личные дела кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители, вставших на учет в органах опеки и попечительства;
- личные дела подопечных, усыновленных детей;
- личные дела выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях;
- справки органа опеки и попечительства по осуществлению надзора за деятельностью организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- акты проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;
- акты проверок условий жизни воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- отчеты опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом, предоставленные организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- документы по временной передаче воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан;

- документы, регламентирующие деятельность органов местного самоуправления по исполнению государственных полномочий в сфере обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и лиц ранее относившихся к категории детей-сирот и лиц из их числа;

- учетные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- нормативные документы, закрепляющие полномочия администратора доходов на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- документы для перечисления денежных средств (платежные поручения, счета-фактуры, акты приемки выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости и затратах (форма КС-3) по вопросу обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копии сберегательных книжек, договоров банковского счета для перечисления бюджетных средств на специальные накопительные банковские счета для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- правовые акты о назначении единовременного пособия при устройстве ребенка на воспитание в семью;

- письменные пояснения по предмету проверки;

- документы, регламентирующие деятельность органа местного самоуправления по исполнению переданных отдельных государственных полномочий Кемеровской области – Кузбасса в части обеспечения и защиты личных неимущественных прав несовершеннолетних.

1.9.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем отсутствуют.

## 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о порядке осуществления государственного контроля предоставляется заинтересованным лицам должностными лицами Министерства.

Справочная информация об осуществлении государственного контроля размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (образование42.рф) в разделе «Административные регламенты», в федеральном реестре и на Портале. Обновление информации осуществляется по мере ее изменения в течение 5 рабочих дней.

Консультации по осуществлению государственного контроля предоставляются должностными лицами Министерства по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте (geser@guobr.ru).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства заявления по вопросам осуществления государственного контроля;

- о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам осуществления государственного контроля;

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о размещении на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (образование42.рф) информации о ежегодном плане проведения плановых проверок, справочных материалов по вопросам исполнения государственного контроля.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, при ответах на вопросы, установленных настоящим пунктом регламента.

Ответы на вопросы, не предусмотренные настоящим пунктом регламента, направляются на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

По выбору заинтересованного лица информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

2.2. Общий срок осуществления государственного контроля органов местного самоуправления не может превышать 25 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в разделе 3 настоящего регламента.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром образования и науки Кузбасса (далее – министр), но не более чем на 20 рабочих дней.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

организация проведения проверки исполнения органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области - Кузбасса;

проведение проверки исполнения органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области – Кузбасса с составлением акта проверки и выдачей предписания или без выдачи предписания.

#### **3.1. Организация проведения проверки исполнения органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области - Кузбасса**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованного с прокуратурой Кемеровской области - Кузбасса.

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (образование42.рф) не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.2. Проверка проводится в соответствии с приказом министра о проведении проверки.

Подготовку проекта приказа о проведении проверки осуществляет должностное лицо управления по вопросам защиты семьи и детства

Министерства в срок от 7 и не позднее 5 рабочих дней до начала проведения государственного контроля.

Приказ о проведении проверки, должностное лицо управления по вопросам защиты семьи и детства Министерства согласовывает с начальником управления по вопросам защиты семьи и детства, курирующим заместителем министра и передает на подпись министру или должностному лицу, исполняющему обязанности министра.

Способом фиксации административного действия является регистрация в журнале регистрации приказов Министерства приказа о проведении проверки.

3.1.3. Критерием принятия решения о подготовке приказа является наступление 7 рабочих дней до даты проверки соответствующего органа местного самоуправления согласно утвержденному ежегодному плану проведения плановых проверок.

Административное действие выполняется не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.1.4. О проведении проверки орган местного самоуправления уведомляется Министерством не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

3.1.5. Результатом административной процедуры является подписанный министром приказ о проведении проверки и уведомление органа местного самоуправления.

## **3.2. Проведение проверки исполнения органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области - Кузбасса с составлением акта проверки и выдачей предписания или без выдачи предписания**

3.2.1. Проведение плановой проверки.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении проверки.

3.2.1.2. Проверка может проводиться только тем(и) должностным(ми) лицом(ами) Министерства, которое(ые) указано(ы) в приказе о проведении проверки.

3.2.1.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.1.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.2.1.5. В процессе проведения документарной проверки должностные лица Министерства в первую очередь рассматривают документы органа

местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления обязательных требований, должностным лицом Министерства направляется в адрес органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у проверяемого органа местного самоуправления сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.2.1.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган местного самоуправления обязан направить в адрес Министерства указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления. Орган местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Орган местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» предоставлять Министерству документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.

Орган местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.2.1.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.1.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или)

полученным в ходе исполнения государственного контроля, информация об этом направляется должностным лицом Министерства в орган местного самоуправления с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.1.9. Должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом органа местного самоуправления, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснения и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушений, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от органа местного самоуправления представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.1.10. Выездные проверки проводятся в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемого органа местного самоуправления, имеющихся в распоряжении Министерства;

оценить соответствие деятельности проверяемого органа местного самоуправления действующему законодательству.

3.2.1.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

3.2.1.12. К проведению выездных проверок могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации на основании приказа министра, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся сотрудниками организации, подведомственной органу местного самоуправления.

3.2.1.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя с приказом Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении проверки вручается под роспись должностным(ми) лицом(ами) Министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному

лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное(ые) лицо(а) Министерства, проводящее(ие) проверку, обязано(ы) представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления должностное(ые) лицо(а) Министерства, проводящее(ие) проверку, обязано(ы) ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом.

3.2.1.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к иным объектам, используемым при осуществлении деятельности.

В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица органа местного самоуправления, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого органа местного самоуправления внеплановой проверки.

3.2.1.15. По окончании проверки должностное лицо Министерства, проводившее проверку, делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии.

3.2.1.16. Результатом плановой проверки является акт проверки составляемый по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, который оформляется не позднее 10 рабочих дней со дня завершения проверки.

К акту проверки прилагается предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в случае, если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований.

В случае, если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и выдается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления должностным(ми) лицом (ми) Министерства, проводящим(ми) проверку, под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица от получения предписания или отказа дать расписку о его получении предписание направляется должностным лицом Министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Министерства.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства (далее – предписание) с указанием срока устранения нарушений составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Предписание подлежит выполнению органом местного самоуправления в установленный в нем срок.

Срок устранения нарушений законодательства органом местного самоуправления, выявленных проведенной проверкой, установленный предписанием должен учитывать необходимость соблюдения органом местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации и не должен превышать трех месяцев.

Указанный срок по мотивированному письменному ходатайству руководителя органа местного самоуправления продлевается министром на срок не более шести месяцев.

Если при проведении проверки нарушения не выявлены, должностное лицо Министерства составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.2.1.17. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2.1.18. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.2.1.19. Результат административного действия фиксируется в журнале учета актов проверок Министерства.

3.2.1.20. Критерием принятия решения о составлении акта проверки содержащего сведения о наличии нарушений и выдаче предписания органу

местного самоуправления является наличие нарушений действующего законодательства

Критерием принятия решения о составлении акта проверки содержащего сведения об отсутствии нарушений является отсутствие нарушений действующего законодательства.

3.2.1.21. Проверка завершается в срок, указанный в приказе о проведении проверки, который не может превышать 25 рабочих дней.

3.2.1.22. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях, Министерством, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.1.23. Орган местного самоуправления, в отношении которого проводилась проверка, и (или) его должностное лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство на имя министра в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом орган местного самоуправления и (или) его должностное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

### 3.2.2. Проведение внеплановой проверки.

3.2.2.1. Основаниями для начала административного действия являются:

приказ министра о проведении внеплановой проверки, принимаемый 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 граждан, а также массовые нарушения прав граждан и согласованный с прокуратурой Кемеровской области - Кузбасса о проведении внеплановой проверки;

приказ министра о проведении внеплановой проверки, принимаемый на основании поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Кемеровской области - Кузбасса 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.

3.2.2.2. Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки.

3.2.2.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом министра о проведении проверки.

Подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки осуществляет должностное лицо управления по вопросам защиты семьи и детства Министерства.

Приказ о проведении внеплановой проверки, подписанный министром, регистрируется в журнале регистрации приказов Министерства.

3.2.2.4. Внеплановая проверка проводится должностными лицами управления по вопросам защиты семьи и детства, отдела правовой и кадровой работы, отдела экономической деятельности, отдела комплексной безопасности и мобилизационной подготовки в сфере образования по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.1 настоящего регламента.

Для согласования проверки с прокуратурой Кемеровской области - Кузбасса, по основаниям проверки, указанным в абзаце втором подпункта 3.2.2.1 настоящего регламента, прилагаются копия приказа о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Информация о проведенной проверке по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.2.2.1 настоящего регламента направляется соответственно в адрес давшего поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, направившего требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Кемеровской области - Кузбасса о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2.6. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.2.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, оснований проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.1 настоящего регламента, орган местного самоуправления уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты.

3.2.2.8. Внеплановая проверка может проводиться только тем(и) должностным(ми) лицом(ами) Министерства, которое(ые) указано(ы) в приказе о проведении проверки.

3.2.2.9. Внеплановая документальная проверка проводится в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.1.4 - 3.2.1.9 настоящего регламента.

3.2.2.10. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.2.2.11. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица органа местного самоуправления с приказом Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями его проведения.

Заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении проверки вручается под подпись должностным(ми) лицом(ами) Министерства, проводящим(и) проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное(ые) лицо(а) Министерства, проводящее(ие) государственный контроль, обязано(ы) представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления должностное(ые) лицо(а) Министерства, проводящее(ие) проверку, обязано(ы) ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю.

3.2.2.12. В случае, если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо Министерства составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях, а также направляет информацию руководителю, иному должностному лицу органа местного самоуправления информацию по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Если при проведении проверки нарушения не выявлены, должностное лицо Министерства составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.2.2.13. Если внеплановая выездная проверка проводится по приказу министра, изданному в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, проверке подлежат обстоятельства, изложенные в указанных поручениях.

В случае, если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо Министерства составляет акт проверки и выдает органу местного самоуправления предписание.

Если при проведении проверки нарушения не выявлены, должностное лицо Министерства составляет акт проверки, содержащий сведения об

отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.2.2.14. Если внеплановая проверка проводится в связи с истечением срока исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания, должностное(ые) лицо(а) Министерства, проводящее(ие) проверку, проверяет(ют) устранение указанных в нем нарушений.

В случае, если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо Министерства составляет акт проверки и выдает органу местного самоуправления предписание.

Информация о выявленных нарушениях при проведении проверки в связи с истечением срока исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания направляется в органы прокуратуры.

Если при проведении проверки нарушения не выявлены, должностное лицо Министерства составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.2.2.15. По окончании внеплановой проверки должностное лицо Министерства, проводившее проверку, делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок органа местного самоуправления при его наличии.

3.2.2.16. Критерием принятия решения о составлении акта проверки содержащего сведения о наличии нарушений и выдаче предписания органу местного самоуправления является наличие нарушений действующего законодательства

Критерием принятия решения о составлении акта проверки содержащего сведения об отсутствии нарушений является отсутствие нарушений действующего законодательства.

3.2.2.17. Результатом внеплановой проверки является акт проверки, который оформляется в двух экземплярах в течение 10 рабочих дней со дня завершения проверки, указанного в приказе о проведении проверки.

К акту проверки прилагается предписание в случае наличия выявленных нарушений.

3.2.2.18. Один экземпляр акта внеплановой проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется должностным лицом Министерства, проводящим проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.2.2.19. Орган местного самоуправления, в отношении которого проводилась проверка, и (или) его должностное лицо, в случае несогласия с

фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта государственного контроля вправе представить в Министерство на имя министра в письменной форме возражения в отношении акта государственного контроля и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом орган местного самоуправления и (или) его должностное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2.3. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверок, а также принятием ими решений осуществляется в ходе визирования и подписания документов, связанных с проведением проверок, начальником управления по вопросам защиты семьи и детства Министерства, начальником отдела комплексной безопасности и мобилизационной подготовки в сфере образования, начальником отдела экономической деятельности, заместителем министра и министром.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля осуществляется в формах:

проведения плановых и внеплановых проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Министр осуществляет плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля не реже одного раза в год. Внеплановые проверки осуществляются министром в связи с рассмотрением обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за осуществлением государственного контроля осуществляется посредством открытости деятельности должностных лиц Министерства при исполнении государственного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) граждан, их объединений, организаций в процессе осуществления государственного контроля.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства при осуществлении государственного контроля.

5.3. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному

лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заинтересованным лицом жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

5.5. Заинтересованные лица имеют право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

Жалоба в письменной форме подается на имя министра по адресу: 650064, г. Кемерово, пр. Советский, д. 58.

Кроме того, жалобу можно направить по электронной почте на адрес Министерства: [geser@guobr.ru](mailto:geser@guobr.ru).

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:  
наименование Министерства, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации) действия (бездействие), решения которого нарушают права и законные интересы заинтересованного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации жалобы или адрес электронной почты, если ответ, уведомление о переадресации жалобы должны быть направлены в форме электронного документа;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

личная подпись заинтересованного лица и дата.

5.8. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля на основании настоящего регламента, в день их поступления в Министерство регистрируются в журнале входящей корреспонденции Министерства.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу, поступившую в Министерство в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.12. Письменные жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо уголовного дела.

5.14. Решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
осуществления Министерством образования  
и науки Кузбасса контроля за исполнением  
органами самоуправления местного отдельных  
переданных государственных полномочий  
Кемеровской области - Кузбасса

Экз. № 1, 2

Акт \_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ  
(плановой, внеплановой)

Министерство образования и науки Кузбасса в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности ответственного лица, уполномоченного на  
осуществление государственной функции, Ф.И.О.)

действующего в соответствии с Административным регламентом  
осуществления Министерством образования и науки Кузбасса контроля за  
исполнением органами самоуправления местного отдельных  
переданных государственных полномочий Кемеровской области - Кузбасса,  
утвержденным приказом Министерства образования и науки Кузбасса от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, на основании

\_\_\_\_\_  
(основание для проведения планового или внепланового контроля)

с участием

\_\_\_\_\_  
(наименование должностей других должностных лиц, уполномоченных  
на осуществление государственного контроля, и экспертов, Ф.И.О.)

в присутствии

\_\_\_\_\_  
(наименование должностей присутствующих должностных лиц  
органов местного самоуправления, Ф.И.О.)

проверено исполнение

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области -  
Кузбасса.

Проверка проводилась в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., всего \_\_\_\_\_ рабочих дней, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

В результате проверки выявлено:

\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Первый экземпляр передан в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Второй экземпляр хранится в Министерстве образования и науки  
Кузбасса.

К акту прилагаются:

\_\_\_\_\_ (количество листов материалов дела по проведенной проверке)

Проверяющие:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Эксперты:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Присутствующие:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

Настоящий акт получил:

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
осуществления Министерством образования  
и науки Кузбасса контроля за исполнением  
органами местного самоуправления отдельных  
переданных государственных полномочий  
Кемеровской области - Кузбасса

**Предписание  
об устранении выявленных нарушений законодательства**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления предписания)

Я, министр образования и науки Кузбасса

(Ф.И.О.)

на основании акта \_\_\_\_\_ проверки от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(плановой, внеплановой)

руководствуясь Административным регламентом осуществления Министерством образования и науки Кузбасса контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области - Кузбасса, утвержденным приказом Министерства образования и науки Кузбасса от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(полное наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. руководителя)

№ п/п	Содержание пунктов предписания	Основание(я) предписания

Срок устранения нарушений « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок извещения Министерства образования и науки Кузбасса о принятии мер по устранению выявленных проверкой нарушений и по недопущению их в дальнейшем « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке. Обжалование не приостанавливает действие настоящего предписания.

Министр

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Предписание получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.