



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением образования Курганской области государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования

В соответствии с пунктом 5 части 8 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Главным управлением образования Курганской области государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, согласно приложению к настоящему указу.

2. Главному управлению образования Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента исполнения Главным управлением образования Курганской области государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории Курганской области.

3. Опубликовать настоящий указ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области по социальной политике.

Губернатор
Курганской области



А.Г. Кокорин

г. Курган

« 5 » июля 2015 г.

№ 137

Приложение к указу
Губернатора Курганской области
от 5 июля 2015 года № 137
«Об утверждении Административного
регламента исполнения Главным
управлением образования Курганской
области государственной функции по
осуществлению федерального
государственного надзора в сфере
образования в отношении органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление в сфере
образования»

**Административный регламент
исполнения Главным управлением образования Курганской области
государственной функции по осуществлению федерального государственного
надзора в сфере образования в отношении органов местного самоуправления,
осуществляющих управление в сфере образования**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Главным управлением образования Курганской области государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории Курганской области (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий Главного управления образования Курганской области (далее - Главное управление образования) при осуществлении полномочия Российской Федерации, переданного для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории Курганской области (далее - государственная функция).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года, № 256);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года, № 53 (часть 1), ст. 7598);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 августа 2013 года, № 33, ст. 4378);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 года № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 августа 2013 года, № 34, ст. 4448);

постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир»-Документы, выпуск № 53 от 26 июля 2011 года);

постановлением Правительства Курганской области от 14 октября 2013 года № 477 «Об утверждении Положения о Главном управлении образования Курганской области» («Новый мир»-Документы, выпуск № 85 от 1 ноября 2013 года).

4. Исполнение государственной функции осуществляется управлением по государственному надзору и контролю в сфере образования Главного управления образования (далее - Управление) в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - орган местного самоуправления).

5. Исполнение государственной функции осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок органов местного самоуправления (далее - проверки);

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

6. Предметом проверок является соблюдение органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации в области образования.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Управления (далее - специалисты), иными государственными гражданскими служащими Главного управления образования, в должностных регламентах которых закреплена обязанность по проведению плановых и внеплановых проверок по вопросам государственного контроля (надзора) в сфере образования. Также к должностным лицам, которые могут быть уполномочены на проведение проверки приказом Главного управления образования относятся начальник, руководители и заместители руководителей структурных подразделений Главного управления образования.

При осуществлении государственной функции проводятся:

1) анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность органа местного самоуправления, в том числе нормативных правовых и

индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке;

2) анализ наличия и достоверности информации, размещенной органом местного самоуправления на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) анализ соблюдения требований законодательства об образовании на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренного статьей 97 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7. При исполнении государственной функции у органа местного самоуправления запрашиваются следующие материалы и документы:

1) документы, регламентирующие организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением документов по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

2) документы, регламентирующие предоставление дополнительного образования детям (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

3) документы, регламентирующие создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях;

4) документы, регламентирующие создание, реорганизацию и ликвидацию муниципальных образовательных организаций (за исключением создания органами местного самоуправления муниципальных районов муниципальных образовательных организаций высшего образования), осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций;

5) документы, регламентирующие содержание зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

6) документы, регламентирующие учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;

7) документы, регламентирующие осуществление иных полномочий в сфере образования, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

8. При проведении проверок специалисты Управления имеют право:

1) осуществлять проверки деятельности органов местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа Главного управления образования о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления документы, материалы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом по вопросам, подлежащим проверке;

3) проводить беседы с работниками органов местного самоуправления по вопросам, подлежащим проверке, получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения

законодательства Российской Федерации в области образования;

4) выдавать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока его исполнения;

5) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) проводить анализ наличия и достоверности информации, размещенной органом местного самоуправления на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

8) осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами права.

9. При осуществлении государственной функции специалисты Управления при проведении проверки обязаны:

1) проводить проверку на основании ежегодного плана проведения проверок, согласованного с прокуратурой Курганской области, в соответствии с приказом Главного управления образования о ее проведении;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

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

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления с результатами проверки;

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

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) не требовать от органов местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления при проведении проверки имеет право:

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

2) 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 Управления;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении проверки, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) представлять в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение семи дней с даты получения акта проверки в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, либо выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные надлежащим образом копии.

11. При проведении проверок органы местного самоуправления обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования;

2) предоставлять по запросу Управления необходимые документы и материалы, относящиеся к предмету проверки;

3) оказывать содействие специалистам Управления в их работе.

12. Результатом исполнения государственной функции является:

1) акт по результатам проверки, подтверждающий установление фактов нарушения органом местного самоуправления законодательства об образовании;

2) предписание органу местного самоуправления об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, с указанием сроков его исполнения;

3) уведомление органа местного самоуправления письмом о невыявлении несоответствий и нарушений при проведении проверки;

4) возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

13. Местонахождение Главного управления образования: город Курган, улица Ленина, дом 35. Почтовый адрес Главного управления образования для направления документов и обращений: 640000, город Курган, улица Ленина, дом 35. Телефон: 8 (3522) 461441.

Адрес электронной почты: mail@kurganobl.ru. Официальный сайт Главного управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.hde.kurganobl.ru.

Почтовый адрес Управления: 640000, город Курган, проспект Машиностроителей, 14, корп. 26.

Телефон Управления: 8 (3522) 254824, 8 (3522) 254812, 8 (3522) 254831.

Адрес электронной почты Управления: kurganobrnadzor@yandex.ru.

14. График работы должностных лиц Главного управления образования, специалистов Управления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

15. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещена на информационном стенде Управления, на официальном сайте Главного управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. Государственная функция осуществляется бесплатно.

Срок проведения каждой из проверок органа местного самоуправления составляет двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных расследований на основании мотивированных предложений специалистов Управления, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем Главного управления образования, но не более чем на десять дней.

Общий срок исполнения административной процедуры по проверке исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений не может превышать шесть месяцев.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по формированию номенклатурного дела по проверке не может превышать двадцать рабочих дней после окончания проверки.

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

17. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение плановой и внеплановой проверки, оформление результатов проверок;
- 3) контроль исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений;
- 4) формирование номенклатурного дела по проверке;
- 5) возбуждение дела об административном правонарушении.

18. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Глава 1. Подготовка к проведению проверки

19. Исполнение государственной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок.

20. Подготовка к проведению проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) планирование плановых проверок органов местного самоуправления;
- 2) подготовка и издание приказа Главного управления образования о проведении проверки органов местного самоуправления;
- 3) уведомление органа местного самоуправления о проведении проверки;
- 4) организация работы комиссии по проверке (в случае проведения проверки комиссией по проверке);
- 5) информирование экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения (в случае привлечения к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций).

21. Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок Главного управления образования (далее - план проверок).

22. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Главное управление образования направляет проект плана проверок в

прокуратуру Курганской области.

В срок до 10 сентября года, предшествующего году проведения проверок, Главное управление образования рассматривает предложения прокуратуры Курганской области о проведении совместных проверок и по итогам их рассмотрения, направляет в прокуратуру Курганской области утвержденный начальником Главного управления образования план проверок на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Утвержденный начальником Главного управления образования план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Главного управления образования, Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

23. В соответствии с частью 2.3 статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

24. Проверки проводятся на основании приказа Главного управления образования о проведении проверки, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Подготовка и издание приказа Главного управления образования о проведении проверки включает:

1) определение начальником Управления в форме устного или письменного поручения ответственного за подготовку и проведение проверки органа местного самоуправления (далее — специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки) и назначение проверяющих из числа специалистов Управления, в должностных регламентах которых закреплена обязанность по проведению плановых и внеплановых проверок, в срок:

не позднее двадцати рабочих дней до наступления даты начала проведения плановой проверки органа местного самоуправления, указанной в плане проверок;

в день поступления в Управление информации, свидетельствующей о наличии оснований для проведения внеплановой проверки;

2) разработку специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки, проекта приказа Главного управления образования о проведении проверки в трех экземплярах;

3) согласование проекта приказа Главного управления образования о проведении проверки путем постановки подписи в листе согласования проекта приказа Главного управления образования:

корректором Главного управления образования, начальником отдела государственного надзора за соблюдением законодательства - в течение одного рабочего дня после представления проекта приказа Главного управления образования о проведении проверки специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки;

начальником Управления - в течение одного рабочего дня после поступления проекта приказа Главного управления образования о проведении проверки на согласование;

4) издание приказа Главного управления образования о проведении проверки путем его подписания начальником Главного управления образования в течение трех рабочих дней после поступления проекта приказа Главного управления образования о проведении проверки, прошедшего вышеуказанное согласование, на рассмотрение начальнику Главного управления образования. Один экземпляр приказа Главного

управления образования о проведении проверки передается делопроизводителем Управления специалисту, ответственному за подготовку и проведение проверки, в течение одного рабочего дня после его подписания начальником Главного управления образования с целью формирования номенклатурного дела по проверке.

25. Уведомление органа местного самоуправления о проведении проверки проводится следующим образом.

Плановая проверка проводится с предварительным уведомлением органа местного самоуправления посредством направления делопроизводителем Управления приказа Главного управления образования о проведении проверки почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

О проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в части 2.6 статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган местного самоуправления уведомляется специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

26. Подготовка к проведению внеплановой проверки органа местного самоуправления начинается при наличии оснований, указанных в пункте 2.6 статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Внеплановая проверка проводится после согласования с органом прокуратуры.

27. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления включает в себя следующее.

Специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки, готовит проект заявления о согласовании Главным управлением образования с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления (далее — проект заявления).

Проект заявления (форма приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) передается специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки, на рассмотрение начальнику Главного управления образования в день подписания начальником Главного управления образования приказа Главного управления образования о проведении внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления. Начальник Главного управления образования рассматривает указанный проект заявления в течение одного рабочего дня.

В случае если начальник Главного управления образования подписал заявление о согласовании Главным управлением образования с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки органа местного самоуправления (далее - заявление), делопроизводитель Управления в течение одного рабочего дня представляет либо направляет заявление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры. К этому заявлению специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки, прилагается копия приказа Главного управления образования о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения. Копия заявления передается делопроизводителем Управления специалисту, ответственному за подготовку и проведение проверки, для приобщения к приказу Главного управления образования о проведении внеплановой проверки соответствующего органа местного самоуправления.

28. Организация работы комиссии по проверке осуществляется следующим

образом.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения проверки специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки, информирует членов комиссии по проверке, указанных в приказе Главного управления образования, о проведении проверки, о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также:

распределяет между членами комиссии обязанности в соответствии с задачами проверки;

создает условия для изучения членами комиссии по проверке отчетности и иных сведений, характеризующих состояние и результаты деятельности органа местного самоуправления.

29. Информирование экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения (в случае привлечения к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций) осуществляется следующим образом.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения проверки специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки:

собирает экспертов, представителей экспертных организаций, указанных в приказе Главного управления образования о проведении проверки, в здании Управления;

информирует их о целях, основных задачах, порядке и сроках проведения проверки;

знакомит экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органа местного самоуправления в соответствии с предметом проверки;

устанавливает порядок предоставления экспертами, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, результатов экспертизы.

30. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению проверки является наличие у органа местного самоуправления приказа Главного управления образования о проведении проверки, у специалиста, ответственного за подготовку и проведение проверки, приказа Главного управления образования о проведении проверки и копии заявления, указанного в пункте 27 настоящего Регламента, согласованного с органом прокуратуры, у членов комиссии по проверке - информации, указанной в пункте 28 настоящего Регламента, у экспертов, представителей экспертных организаций - информации, указанной в пункте 29 настоящего Регламента.

Глава 2. Проведение плановых и внеплановых проверок, оформление результатов проверок

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения проверки является наступление срока проверки, указанного в приказе Главного управления образования о проведении плановой либо внеплановой проверки.

32. Сроки проведения проверок при исполнении государственной функции определяются пунктом 16 настоящего Регламента.

33. Проверка может проводиться только лицами, указанными в приказе о проведении плановой или внеплановой проверки.

34. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

35. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа местного самоуправления, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования.

36. В процессе проведения документарной проверки проверяющие в первую очередь рассматривают документы органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении Управления: акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, документы о результатах осуществления в отношении этого органа местного самоуправления государственного надзора, информацию, размещенную на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иные документы в рамках исполнения государственной функции.

37. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления обязательных требований законодательства в области образования, специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки, в течение одного рабочего дня подготавливает мотивированный запрос в адрес органа местного самоуправления с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

В запросе указываются сроки представления документов, перечень запрашиваемых документов.

38. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя органа местного самоуправления и печатью органа местного самоуправления. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

39. Мотивированный запрос о представлении документов подписывается начальником Управления в течение одного рабочего дня с момента его поступления начальнику Управления и направляется делопроизводителем Управления в течение одного рабочего дня с момента его подписания в адрес органа местного самоуправления по почте или иным доступным способом.

40. Поступившие в Управление документы органа местного самоуправления для проведения документарной проверки передаются делопроизводителем Управления в день их поступления специалисту, ответственному за подготовку и проведение проверки. В случае проведения проверки комиссией по проверке специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки, в течение одного рабочего дня передает документы, указанные в настоящем пункте, членам комиссии по проверке.

41. В случае если в ходе документарной проверки проверяющими выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки, в течение одного рабочего дня после выявления указанных ошибок, противоречий, несоответствий готовит в адрес органа местного самоуправления письмо Управления с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса органом местного самоуправления необходимые пояснения в письменной форме.

42. Письмо Управления с требованием о представлении пояснений подготавливается специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки, в течение одного рабочего дня с момента выявления ошибки и (или) противоречия в представленных органом местного самоуправления документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, и направляется на подпись начальнику Управления.

43. Письмо Управления о представлении пояснений подписывается начальником Управления в течение одного рабочего дня с момента его поступления начальнику Управления, регистрируется в журнале регистрации отправляемых документов Управления и направляется в адрес органа местного самоуправления по почте с уведомлением о вручении или иным доступным способом делопроизводителем Управления в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

44. Специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки, (проверяющие) обязаны рассмотреть представленные руководителем органа местного самоуправления или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, установленных законодательством в сфере образования, Управление вправе принять решение о проведении выездной проверки.

45. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

46. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющими по прибытии в орган местного самоуправления. Специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки, знакомит руководителя или иное должностное лицо органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя с приказом Главного управления образования о проведении выездной проверки под подпись в экземпляре приказа Главного управления образования о проведении выездной проверки и с полномочиями проверяющих, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

47. Срок проведения выездной проверки определяется пунктом 16 настоящего Регламента.

48. По результатам проверки специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах. Форма акта указана в приложении 5 к настоящему Регламенту. Срок составления акта указан в пункте 51 настоящего Регламента.

49. К акту проверки могут прилагаться объяснения работников органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства об образовании, заверенные в установленном порядке копии документов и материалов, связанных с результатами проверки и нарушениями, отраженными в акте.

50. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений к нему (при наличии) вручается специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки,

руководителю или уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки в день окончания проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа указанного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение одного рабочего дня после наступления даты окончания проверки акт проверки направляется делопроизводителем Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается делопроизводителем Управления в день его поступления в Управление к номенклатурному делу по проверке.

Другой экземпляр акта проверки с приложениями к нему (при наличии) приобщается специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки, в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проверки, к экземпляру приказа Главного управления образования о проведении проверки.

51. Акт проверки должен быть оформлен и вручен (либо направлен руководителю органа местного самоуправления) специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки, не позднее последнего дня, определенного приказом о проведении плановой проверки, приказом о проведении внеплановой проверки.

52. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется делопроизводителем Управления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

53. Если в результате проверки выявлены нарушения, специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки, на основании акта проверки в течение одного часа готовит предписание органу местного самоуправления (далее – предписание) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

54. В предписании указывается срок устранения нарушений и представления отчета органом местного самоуправления об исполнении предписания (срок исполнения предписания), который не может превышать шесть месяцев.

55. Предписание оформляется (выдается) в день окончания проверки.

56. Один экземпляр предписания в день его оформления вручается специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки руководителю или уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с предписанием.

57. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа указанного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, в течение одного рабочего дня после наступления даты окончания проверки предписание направляется делопроизводителем Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается делопроизводителем Управления в день его поступления в Управление к номенклатурному делу по проверке.

58. После истечения срока выполнения предписания специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки, проводится изучение отчета органа местного самоуправления по исполнению предписания в течение 5 рабочих дней.

59. Делопроизводитель Управления обеспечивает учет выданных предписаний путем записи в журнале регистрации выданных предписаний Управления в день его вручения или направления по почте.

60. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, специалист, ответственный за подготовку и проведение проверки готовит начальнику Главного управления образования служебную записку о принятии решения о направлении соответствующей информации в правоохранительные органы, и о направлении в орган местного самоуправления письма Главного управления образования о направлении информации в правоохранительные органы.

61. При принятии начальником Главного управления образования решения о направлении информации в правоохранительные органы специалист, ответственный за организацию и проведение проверки, в течение трех рабочих дней после принятия решения по результатам служебной записки готовит проекты соответствующих писем. Проекты писем Главного управления образования в течение трех рабочих дней рассматриваются и подписываются начальником Главного управления образования. Письма направляются делопроизводителем Управления по почте в правоохранительные органы и орган местного самоуправления.

62. При выявлении в ходе проверки нарушений, ответственность за совершение которых предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, специалистом, в должностной регламент которого включена обязанность по ведению дел об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

63. Специалист, ответственный за ведение государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования (далее – ГИС надзора в сфере образования), в соответствии с Правилами ведения ГИС надзора в сфере образования вносит в указанную систему информацию о проведении проверки, ее результатах.

64. Результатом административной процедуры является наличие у проверяемого органа местного самоуправления экземпляра акта проверки и (или) предписания, а также внесение специалистом, в должностной регламент которого включена обязанность по ведению отчетности о результатах государственного надзора, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки информации о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах в базу данных Управления о проведенных проверках.

Глава 3. Контроль исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

65. Основанием для проверки исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений является истечение срока его исполнения, который не может превышать шесть месяцев, и (или) представление органом местного самоуправления отчета об исполнении предписания (далее — отчет) в Управление.

66. Поступивший в Управление отчет регистрируется делопроизводителем Управления в журнале регистрации отчетов об исполнении предписаний Управления (далее — журнал регистрации отчетов) в день поступления отчета и передается специалисту, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по контролю за исполнением предписаний (далее – специалист, осуществляющий контроль за исполнением предписания).

67. Специалист, осуществляющий контроль за исполнением предписания, в течение одного рабочего дня после поступления отчета передает проверяющим,

которые участвовали в проверке, копию указанного отчета и документы, поступившие от органа местного самоуправления, подтверждающие факт исполнения предписания. Специалисты, отвечающие за исполнение предписания, в течение пяти рабочих дней рассматривают представленные органом местного самоуправления документы и принимают решение о принятии или непринятии отчета в рассматриваемой части. Принятые решения оформляются в виде заключений и передаются специалисту, осуществляющему контроль за исполнением предписания.

В случае положительных заключений указанных специалистов и положительном решении вопроса о принятии отчета в части государственного надзора за соблюдением законодательства в области образования специалист, осуществляющий контроль за исполнением предписания, в течение одного рабочего дня готовит служебную записку на имя начальника Управления о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания с предложением о принятии отчета. Начальник Управления в течение трех рабочих дней рассматривает служебную записку и согласует решение о принятии отчета путем наложения визы на указанную служебную записку.

После принятия начальником Управления решения о принятии отчета специалист, осуществляющий контроль за исполнением предписания, в течение одного рабочего дня готовит проект письма Управления в адрес соответствующего органа местного самоуправления о принятии отчета. Письмо Управления в течение одного рабочего дня рассматривается и подписывается начальником Управления, в течение одного рабочего дня после его подписания регистрируется в журнале регистрации отправляемых документов Управления и направляется по почте в орган местного самоуправления делопроизводителем Управления.

Копия письма Управления в течение одного рабочего дня после его подписания начальником Управления приобщается делопроизводителем Управления к номенклатурному делу по проверке.

68. В случае принятия начальником Управления решения об отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания специалистом, в должностной регламент которого включена обязанность по ведению дел об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

69. В случае неисполнения предписания органом местного самоуправления, в том числе если представленный органом местного самоуправления, допустившим такое нарушение, отчет не подтверждает исполнение этого предписания в установленный им срок или отчет о его исполнении до истечения срока его исполнения не представлен, специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по ведению дел об административных правонарушениях, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения. Срок исполнения выданного повторно предписания не может превышать три месяца.

До истечения срока исполнения выданного повторно предписания орган по контролю и надзору в сфере образования должен быть уведомлен органом местного самоуправления об устранении нарушения требований законодательства об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания. После получения такого уведомления специалист, осуществляющий контроль за исполнением этого предписания, проводит проверку содержащейся в нем информации.

В случае вынесения судом решения о привлечении органа местного

самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, к административной ответственности за неисполнение в установленный срок указанного в пункте 53 настоящего Регламента предписания и в случае неустранения этим органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, нарушений требований законодательства об образовании в установленный органом по контролю и надзору в сфере образования срок исполнения выданного повторно предписания орган по контролю и надзору в сфере образования направляет в Правительство Курганской области предложение о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

70. Результатом административной процедуры по проверке исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений является внесение специалистом, в должностной регламент которого включена обязанность по ведению отчетности о результатах государственного надзора и контроля, информации об исполнении предписания или неисполнении предписания не позднее десяти рабочих дней с момента принятия вышеуказанного решения и о принятых мерах в базу данных Управления.

Глава 4. Формирование номенклатурного дела

71. В ходе административных процедур по подготовке к проведению проверки, проведению проверки, оформлению результатов проверки, проверке исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки, во взаимодействии с делопроизводителем Управления формируется номенклатурное дело по проверке.

72. Специалистом, ответственным за подготовку и проведение проверки, в срок, не превышающий двадцати рабочих дней после даты окончания проверки, предоставляется пакет документов делопроизводителю Управления, включающий второй экземпляр приказа о проведении проверки, копию запроса о предоставлении документов (при наличии), акт проверки с приложениями (при наличии), предписания (при наличии), письма Главного управления образования, протокол об административном правонарушении (при наличии).

73. Делопроизводитель Управления после принятия пакета документов пополняет номенклатурное дело по проверке путем включения в него отчета (при наличии) и других документов, относящихся к данной проверке, указанных в главе 4 настоящего Регламента.

74. Номенклатурное дело по проверке сопровождается описью имеющихся в нем документов.

75. Номенклатурное дело по проверке хранится в Управлении. Срок хранения номенклатурного дела по проверке составляет 5 лет.

Глава 5. Возбуждение дела об административном правонарушении

76. Основанием для начала административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является выявление признаков состава административного правонарушения.

77. В соответствии с подпунктом 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях специалисты Управления

уполномочены в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.57, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

78. Протокол об административном правонарушении вправе составлять специалисты Управления в соответствии с приказом Главного управления образования, утверждающим перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

79. Специалисты, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность специалистов, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

80. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется специалистами Главного управления образования, в должностных регламентах которых включена обязанность по контролю за исполнением специалистами Управления государственной функции (далее - должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции).

81. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления образования, участвующих в исполнении государственной функции.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных графиков текущего контроля, внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя соответствующего органа государственного надзора по согласованию с прокуратурой Курганской области, принимаемого 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, выявление нарушений требований законодательства об образовании на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренного статьей 97

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

83. График текущего контроля готовится начальником Управления на полугодие и представляется для утверждения начальнику Главного управления образования не позднее 15 июня и 15 декабря текущего года.

84. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

не реже двух проверок в год полноты и качества исполнения государственной функции каждым специалистом, участвующим в исполнении государственной функции;
не реже двух проверок в год качества выполнения отдельных административных процедур каждым специалистом, участвующим в исполнении государственной функции.

85. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки в течение пяти рабочих дней должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, рассматривается полнота и качество исполнения государственной функции специалистами, участвующими в исполнении государственной функции.

При проведении тематической проверки в течение одного рабочего дня должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, рассматривается качество выполнения отдельных административных процедур специалистами, участвующими в исполнении государственной функции.

86. Результаты текущего контроля оформляются должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, в течение одного рабочего дня после завершения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения государственной функции, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

88. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и принимаемых ими решений при исполнении государственной функции может осуществляться в досудебном и судебном порядке.

89. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Управления, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции.

90. Действия (бездействие) должностного лица Управления, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы при обращении:

в Главное управление образования (к вышестоящему должностному лицу Главного управления образования, начальнику Главного управления образования);
в Правительство Курганской области.

91. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления образования и принимаемых ими решений при исполнении государственной функции является поступление в Главное управление образования обращения граждан.

92. Обращение (жалоба) на действия (бездействие) должностных лиц

Управления, осуществляющих исполнение государственной функции, может быть направлено письменно (по почте в адрес Главного управления образования, Управления, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области») либо принято на личном приеме.

93. Требования к письменному обращению установлены статьей 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

94. В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» основаниями для отказа в рассмотрении обращения либо приостановления его рассмотрения являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей (при этом гражданину, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поддающийся прочтению текст письменного обращения (в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления образования либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление образования или одному и тому же должностному лицу Главного управления образования. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

95. В соответствии со статьей 5 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращения гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

96. При личном приеме граждан должностным лицом, ответственным за организацию исполнения государственной функции, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

97. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, поступившее в Главное управление образования в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в Главном управлении образования.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен начальником Главного управления образования, но не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется должностным лицом, ответственным за организацию исполнения государственной функции, письменно с указанием причин продления в течение одного рабочего дня с момента продления срока рассмотрения обращения.

98. Письменный ответ направляется должностным лицом, ответственным за организацию исполнения государственной функции, гражданину не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения в Главном управлении образования.

Ответ на обращение, поступившее в Главное управление образования или должностному лицу Управления в форме электронного документа, направляется должностным лицом, ответственным за организацию государственной функции, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения в Главном управлении образования.

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностных лиц Главного управления образования, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

100. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Главного управления образования, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. В соответствии с пунктом 2 статьи 254 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано гражданином в суд по подсудности, установленной статьями 24-27 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

102. Сроки обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Главного управления образования, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке установлены статьей 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
образования Курганской области
государственной функции по
осуществлению федерального
государственного надзора в области
образования в отношении органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление в сфере
образования

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования





Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
образования Курганской области
государственной функции по
осуществлению федерального
государственного надзора в области
образования в отношении органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление в сфере
образования

**Форма
приказа о проведении проверки**

наименование органа государственного надзора

ПРИКАЗ
органа государственного надзора

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование органа местного самоуправления)

2. Место нахождения: _____

3. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(-ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного надзора;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного надзора, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

6. Задачами настоящей проверки являются: _____.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов государственного надзора;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

11. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора: _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора, издавшего приказ о проведении проверки) _____

(подпись)

(Ф.И.О. и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
образования Курганской области
государственной функции по
осуществлению федерального
государственного надзора в области
образования в отношении органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление в сфере
образования

**Форма
заявления о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной
проверки**

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
надзора с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного надзора с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица

1. Просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____.
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица)

2. Основание проведения проверки: _____.

_____.
(ссылка на статью 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

Приложения: _____
(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора о проведении
внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для
проведения внеплановой проверки)

Дата и время составления документа: _____

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
образования Курганской области
государственной функции по
осуществлению федерального
государственного надзора в области
образования в отношении органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление в сфере
образования

**Форма
запроса о представлении документов**

Запрос

о представлении документов для проведения документарной проверки

В соответствии с _____
(основание проведения проверки)

в _____
(наименование органа местного самоуправления)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проводится
проверка _____
(указать предмет проверки)

Прошу представить в течение трех рабочих дней со дня получения данного
запроса комиссии по проверке (проверяющему) по адресу _____ заверенные
копии следующих документов: _____

Представленные копии документов должны быть пронумерованы, сшиты (в виде
единого документа), заверены печатью (при ее наличии) и подписью руководителя
органа местного самоуправления.

Органы местного самоуправления вправе представить указанные в запросе
документы в форме электронных документов в порядке, определяемом
Правительством Российской Федерации.

Начальник Управления

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
образования Курганской области
государственной функции по
осуществлению федерального
государственного надзора в области
образования в отношении органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление в сфере
образования

**Форма
акта проверки**

наименование органа государственного надзора

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного надзора юридического лица

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного надзора)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного надзора (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
образования Курганской области
государственной функции по
осуществлению федерального
государственного надзора в области
образования в отношении органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление в сфере
образования

**Форма
предписания об устранении выявленных нарушений**

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений**

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления предписания) (дата составления предписания)

_____ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

_____ (адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

на основании:

_____ (реквизиты распорядительного акта Главного управления образования)

должностным лицом (должностными лицами), уполномоченными на проведение проверки:

1. _____

2. _____

(должность, Ф.И.О.)

проведена плановая/внеплановая, выездная/документарная проверка

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

В результате проверки выявлены следующие нарушения (Акт проверки от «__» _____ 20__ г. № _____):

_____ (перечень выявленных нарушений)

На основании вышеизложенного, руководствуясь статьей 93 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить выявленные нарушения, принять меры по устранению причин, способствующих их совершению в срок до ____20__ года.

2. При необходимости рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

3. Представить начальнику управления по государственному надзору и контролю в сфере образования Главного управления образования Курганской области _____ (по адресу: 640000, город Курган, пр. Машиностроителей, 14, корп. 2б) в срок до ____20__ года отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица).