

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 07.10.2016

№ 1753

г. Кемерово

О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 28.04.2016 г. № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент департамента образования и науки Кемеровской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области, утвержденный приказом департамента образования и науки Кемеровской области от 28.04.2016 г. № 812 (в редакции приказа департамента образования и науки Кемеровской области от 07.10.2016 № 1753), изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу перспективного развития образования и информационной работы департамента образования и науки Кемеровской области (И.Ю. Пузынина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента образования и науки Кемеровской области.

3. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В. Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

А.В. Чепкасов

Приложение
к приказу департамента образования
и науки Кемеровской области
от _____ № _____
«О внесении изменений в приказ
департамента образования и науки
Кемеровской области от 28.04.2016 г.
№ 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

«Утвержден
приказом департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 28.04.2016 № 812

Административный регламент департамента образования и науки Кемеровской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент департамента образования и науки Кемеровской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области в соответствии со статьей 2 Закона Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования 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;

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 «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 «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 «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

по осуществлению назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей), установленного Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

по принятию решений о предоставлении и предоставлении социальной выплаты семьям усыновителей детей-инвалидов, предусмотренной главой 3 Закона Кемеровской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий семей усыновителей детей-инвалидов» (далее - регламент, государственная функция), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования и науки Кемеровской области по исполнению государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции

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

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется департаментом образования и науки Кемеровской области (далее – департамент).

Исполнение государственной функции производится непосредственно государственными гражданскими служащими, соответствующих структурных подразделений департамента (далее – должностные лица департамента).

Персональный состав должностных лиц департамента проводящих отдельную проверку устанавливается в приказе департамента о проведении проверки.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, № 237);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.96, № 1, ст. 16);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14)»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17);

Федеральным законом от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 78, 20.04.2001);

Федеральным законом от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, № 21, ст. 1929);

постановлением Правительства РФ от 29.03.2000 №275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или

лицами без гражданства» («Собрание законодательства РФ», 10.04.2000, № 15, ст. 1590);

постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572);

постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 №481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 02.06.2014, № 22, ст. 2887);

постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 №432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2581);

приказом Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015 №101 «Об утверждении порядка, формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.03.2015);

приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 №334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29.12.2009);

приказом Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014 №1642 «Об утверждении формы акта 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» («Российская газета», № 49, 11.03.2015);

приказом Министерства образования и науки РФ от 20.08.2012 №623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

приказом Министерства образования и науки РФ от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.05.2015);

приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 №680н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» («Российская газета», № 9, 17.01.2014);

Законом Кемеровской области от 17.01.2005 №11-ОЗ «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Кемеровской области» («Кузбасс», № 9, 21.01.2005);

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» (Кузбасс, 2005, 18 ноября);

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» (Кузбасс, 2012, 28 декабря);

Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних» («Кузбасс», № 234, 17.12.2010);

Законом Кемеровской области от 16.03.2015 № 18-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий семей усыновителей детей-инвалидов» («Кузбасс», № 48, 20.03.2015);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.09.2012 №386 «Об утверждении порядка и программы лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» www.zakon.kemobl.ru, 28.09.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 № 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 02.04.2013);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.12.2013 № 608 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» www.zakon.kemobl.ru, 26.12.2013);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.07.2017 № 398 «О реализации мер, предусмотренных статьей 3 Закона Кемеровской области от 10.12.2004 № 103-ОЗ «О мерах по обеспечению гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» и статьей 8 Федерального закона от

24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01.08.2017);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от от 11.07.2008 г. № 270 «Об утверждении порядка назначения и выплаты единовременного государственного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Кузбасс», № 26, 15.02.2005);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.11.2015 г. № 366 «О некоторых вопросах в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям семей, взявших на воспитание детей-инвалидов» (Сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» www.zakon.kemobl.ru, 06.11.2015);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 17.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.02.2007 № 12 «Об утверждении Положения о департаменте образования и науки Кемеровской области» («Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 2007, №2).

1.5. Предмет государственной функции

Предметом государственной функции является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления (далее - ОМС) законодательства при исполнении отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области в соответствии со статьей 2 Закона Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования 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;

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 «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 «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 «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

по осуществлению назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей), установленного Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

по принятию решений о предоставлении и предоставлении социальной выплаты семьям усыновителей детей-инвалидов, предусмотренной главой 3 Закона Кемеровской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий семей усыновителей детей-инвалидов» (далее - отдельные государственные полномочия), и принятие предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении государственной функции

1.6.1. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции имеют право:

проводить проверки деятельности ОМС, а также подведомственных им организаций;

требовать от руководителей и других должностных лиц ОМС предоставления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;

получать от руководителей и других должностных лиц ОМС объяснения по факту нарушения законодательства.

1.6.2. Должностные лица департамента при исполнении государственной функции обязаны:

перед началом проведения проверки по просьбе руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя ОМС ознакомить их с положениями настоящего регламента;

проверять представленные документы, анализировать их и оформлять результат в соответствии с требованиями настоящего регламента;

соблюдать законодательство, права и законные интересы ОМС, в отношении которых осуществляется проверка;

осуществлять проверку во время исполнения служебных обязанностей;

проводить проверку в присутствии должностных лиц органов местного самоуправления на основании приказа о проведении проверки и при предъявлении служебного удостоверения;

согласовывать проведение внеплановых проверок с прокуратурой Кемеровской области;

знакомить руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя проверяемого ОМС с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании ОМС в порядке, установленном законодательством;

в случае выявления фактов нарушения ОМС законодательства направлять в соответствующие ОМС обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства (далее – предписание) и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства для принятия мер прокурорского реагирования;

принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц ОМС к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

1.7.1. Должностные лица ОМС имеют право:

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

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

знакомиться с результатами проверки и в случае несогласия с ними отказаться от подписи акта плановой (внеплановой) проверки;

при подписании акта плановой (внеплановой) проверки и получении предписания, но в случае несогласия с результатами проверки представлять в департамент в письменной форме возражения в отношении акта плановой (внеплановой) проверки и (или) выданного предписания в течение 15 дней с даты получения акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений;

обжаловать предписание в установленном порядке;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента при исполнении государственной функции в досудебном порядке в соответствии с настоящим регламентом или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.7.2. Должностные лица ОМС обязаны:

предоставлять по запросу департамента необходимые для осуществления контроля документы и материалы, объяснения по выявленным нарушениям законодательства;

оказывать содействие должностным лицам департамента в их работе, предоставлять помещение для проверки, оснащенное необходимой мебелью, средствами связи, не менее чем одним автоматизированным рабочим местом.

в случае проведения документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы.

1.8. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

выявление соблюдения ОМС законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий;

выявление фактов нарушения ОМС законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий.

По результатам проверки в случае выявления соблюдения ОМС законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий составляется акт плановой (внеплановой) проверки, подтверждающий соблюдение ОМС законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий.

В случае выявления фактов нарушения ОМС законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий составляется акт плановой (внеплановой) проверки, подтверждающий установление фактов нарушения ОМС законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий и предписание об устранении выявленных нарушений законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий с установлением сроков устранения нарушений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение департамента: 650064, г. Кемерово, проспект Советский, дом 58, тел./факс (384-2) 36-43-66 (приемная департамента), (384-2) 58-47-06 (управление по вопросам защиты семьи и детства), адрес электронной почты geser@guobr.ru.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении департамента, графике работы предоставляется должностными лицами департамента при обращении заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения на официальном Интернет-сайте департамента образование42.рф, на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru.

2.1.2. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется путем индивидуального информирования их должностными лицами департамента в устной или письменной форме.

Основными требованиями к предоставляемой информации заинтересованным лицам являются: достоверность; четкость в изложении; полнота; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо департамента, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать орган исполнительной власти Кемеровской области - департамент, структурное подразделение, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо департамента, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица департамента, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов.

Должностные лица департамента, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения лиц, обратившихся в департамент.

2.1.2.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении в департамент осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за

информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.1.3. Публичное устное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио и телевидения. Выступления должностных лиц департамента по местному радио и телевидению согласовываются с начальником департамента.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет-сайте департамента, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На официальном Интернет-сайте департамента размещается следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы департамента;

номера телефонов, адреса электронной почты должностных лиц департамента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

административный регламент осуществления государственной функции;

сведения о результатах исполнения государственной функции.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы департамента;

номера телефонов, адреса электронной почты должностных лиц департамента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

административный регламент осуществления государственной функции.

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, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции при проведении каждой из проверок плановой, внеплановой, как документарной, так и выездной составляет не более 30 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со сложными погодными условиями, значительном объеме материалов и документов, представленных для проведения проверки; необходимости дополнительного изучения материалов, связанных с проводимой проверкой; необходимости проведения специальных экспертиз в отношении представленных материалов и документов; мотивированном отсутствии в месте исполнения государственной функции руководителей или должностных лиц органов местного самоуправления, присутствие которых в момент исполнения государственной функции необходимо; необходимости получения или уточнения представленной для исполнения государственной функции информации в муниципальных органах на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую или внеплановую проверку, срок проведения выездной плановой или внеплановой проверки может быть продлен приказом начальника департамента, 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 в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование и проведение плановой проверки с составлением акта проверки и выдачей предписания или без выдачи предписания;

проведение внеплановой проверки с составлением акта и выдачей предписания или без выдачи предписания.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.1. Планирование и проведение плановой проверки с составлением акта проверки и выдачей предписания или без выдачи предписания.

3.1.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок согласованного с прокуратурой Кемеровской области (далее - ежегодный план). При этом плановая проверка одного и того же ОМС проводится не чаще одного раза в два года.

Департамент направляет в прокуратуру Кемеровской области проекты ежегодных планов проведения проверок органов местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Подготовка ежегодного плана, его представление в органы прокуратуры и согласование, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Ежегодный план размещается на официальных сайтах прокуратуры Кемеровской области и департамента в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.3. Плановая проверка в отношении конкретного ОМС имеет выездной, документарный или выездной и документарный (смешанный) характер и проводится в соответствии с ежегодным планом на основании приказа департамента о ее проведении, в котором указываются:

наименование ОМС, в отношении которого проводится проверка;

основания проведения проверки (ежегодный план);

предмет проводимой проверки;

фамилии, имена, отчества и должности лиц департамента, уполномоченных на исполнение государственной функции, с указанием ответственного должностного лица, а также фамилии, имени, отчества, должности и места работы специалистов, привлекаемых (при необходимости) в качестве экспертов;

даты начала и окончания проверки, проверяемый период.

Проведение проверки осуществляется должностными лицами департамента, указанными в приказе.

Проведение проверки осуществляется в сроки указанные в приказе департамента и не превышающие установленные пунктом 2.2 настоящего регламента, в соответствии с ежегодным планом.

Должностным лицом департамента не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки факсом или на адрес электронной почты руководителю (заместителю руководителя) проверяемого ОМС направляется приказ департамента о проведении проверки.

Заверенная печатью департамента копия приказа о проведении плановой проверки вручается ответственным должностным лицом департамента под подпись руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю ОМС одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя ОМС ответственное должностное лицо департамента обязано ознакомить его с настоящим регламентом, с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, со сроками и условиями ее проведения.

Ответственным должностным лицом департамента осуществляется запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок органа местного самоуправления, содержащем сведения о сроках проведения проверки, правовых основаниях, предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении этих нарушений, фамилии, имени, отчестве и должности лица, ответственного за проведение проверки.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При проведении проверки смешанного или документарного характера в помещении департамента запись в журнале не производится, подтверждением проведения проверки является акт с предписанием или без предписания,

направленный в орган местного самоуправления в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.1.4. По результатам проведенной плановой проверки должностным лицом департамента составляется в двух экземплярах акт плановой проверки (далее - акт) о соблюдении или несоблюдении законодательства по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, который подписывается должностными лицами департамента; экспертами, участвовавшими в проверке; уполномоченными должностными лицами ОМС, участвовавшими в проверке.

Первый экземпляр акта ответственное должностное лицо департамента вручает под подпись руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю ОМС.

Второй экземпляр акта хранится в департаменте.

В случае выявления нарушений, которые на момент проведения плановой проверки не представляется возможным устранить в административно-распорядительном порядке, ответственное должностное лицо направляет копию акта в орган прокуратуры и иные компетентные органы для рассмотрения вопроса о принятии мер реагирования.

3.1.5. При выявлении в ходе проверки нарушений законодательства они указываются в предписании по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Предписание выдается руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю ОМС одновременно с актом проверки. Второй экземпляр предписания с подписью получившего лица хранится в департаменте.

В случае отсутствия руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя ОМС, в случае их отказа от ознакомления с актом проверки и подписанием, в случае проведения документарной проверки в помещении департамента акт и предписание направляются в двух экземплярах (с указанием в сопроводительном письме о возврате второго экземпляра в департамент с подписью о получении) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к документам проверки, хранящимся в департаменте.

3.1.6. В предписании указывается срок устранения нарушений законодательства ОМС, выявленных проведенной проверкой. Указанный срок устанавливается с учетом необходимости соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.7. ОМС, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

3.2. Проведение внеплановой проверки с составлением акта и выдачей предписания или без выдачи предписания

3.2.1. Внеплановые проверки деятельности ОМС и их должностных лиц проводятся департаментом на основании решения начальника департамента по согласованию с прокуратурой Кемеровской 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.

Внеплановые проверки деятельности ОМС и их должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Внеплановая проверка носит выездной, документарный или смешанный характер.

Внеплановая проверка выездного характера или смешанного характера проводится на основании приказа начальника департамента о ее проведении (далее - приказ), в котором указываются:

- наименование ОМС, в отношении которого проводится проверка;
- основание проведения проверки в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего регламента;
- предмет проводимой проверки;
- даты начала и окончания проверки, проверяемый период;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц департамента, уполномоченных на исполнение государственной функции, с указанием ответственного должностного лица, а также фамилии, имени, отчества, должности и места работы специалистов, привлекаемых (при необходимости) в качестве экспертов.

О проведении внеплановой проверки ОМС уведомляются департаментом любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

Заверенная печатью департамента копия приказа о проведении внеплановой проверки вручается ответственным должностным лицом департамента под подпись руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю ОМС одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя ОМС ответственное должностное лицо департамента обязано ознакомить его с настоящим регламентом, с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.3. Для установления факта нарушения ОМС законодательства, информация о котором содержится в поступившем в департамент обращении, указанном в абзаце первом подпункта 3.2.1 настоящего регламента,

документарная проверка проводится посредством запроса информации и (или) документов в ОМС.

Запрос департамента о предоставлении информации направляется руководителю ОМС или его должностному лицу с учетом их полномочий.

Срок для представления ОМС информации и (или) документов по запросу департамента составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

ОМС и их должностные лица вправе не предоставлять информацию по запросу департамента, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом ОМС, его должностное лицо в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.2.4. По результатам проведенной внеплановой проверки должностным лицом департамента составляется в двух экземплярах акт внеплановой проверки (далее - акт) о соблюдении или несоблюдении законодательства по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, который подписывается должностными лицами департамента; экспертами, участвовавшими в проверке; уполномоченными должностными лицами ОМС, участвовавшими в проверке.

Первый экземпляр акта ответственное должностное лицо департамента вручает под подпись руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю ОМС.

Второй экземпляр акта хранится в департаменте.

В случае выявления нарушений, которые на момент проведения плановой проверки не представляется возможным устранить в административно-распорядительном порядке, ответственное должностное лицо направляет копию акта в орган прокуратуры и иные компетентные органы для рассмотрения вопроса о принятии мер реагирования.

3.2.5. При выявлении в ходе проверки нарушений законодательства они указываются в предписании.

Предписание выдается руководителю (заместителю руководителя) или уполномоченному представителю ОМС одновременно с актом проверки и предписанием. Второй экземпляр предписания с подписью получившего лица хранится в департаменте.

В случае отсутствия руководителя (заместителя руководителя) или уполномоченного представителя ОМС, в случае их отказа от ознакомления с актом проверки и подписания, в случае проведения документарной проверки в помещении департамента акт направляется в двух экземплярах (с указанием в сопроводительном письме о возврате второго экземпляра в департамент с подписью о получении) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящейся в департаменте.

3.2.6. В предписании указывается срок устранения нарушений законодательства ОМС, выявленных проведенной проверкой. Указанный срок устанавливается с учетом необходимости соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. ОМС, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

В электронной форме предусмотрено планирование плановой проверки с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами департамента государственной функции осуществляется начальником департамента.

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами департамента (далее - контроль последовательности действий);

контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции (далее - контроль качества).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента.

4.4. Контроль последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения должностными лицами департамента положений настоящего регламента.

Контроль качества осуществляется путем проведения анализа материалов, полученных в результате исполнения государственной функции, и анализа решений, принятых на основе этих материалов.

4.5. Должностные лица департамента в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц департамента при исполнении государственной функции.

5.3. Заявители 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 законом тайну.

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

Жалоба в письменной форме подается на имя начальника департамента по адресу: 650064, г. Кемерово, проспект Советский, дом 58.

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование департамента, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации) действия (бездействие), решения которого нарушают права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

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

4) личная подпись заявителя и дата.

5.6. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента, в день их поступления в департамент регистрируются в журнале входящей корреспонденции департамента.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является предъявление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в департамент в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

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

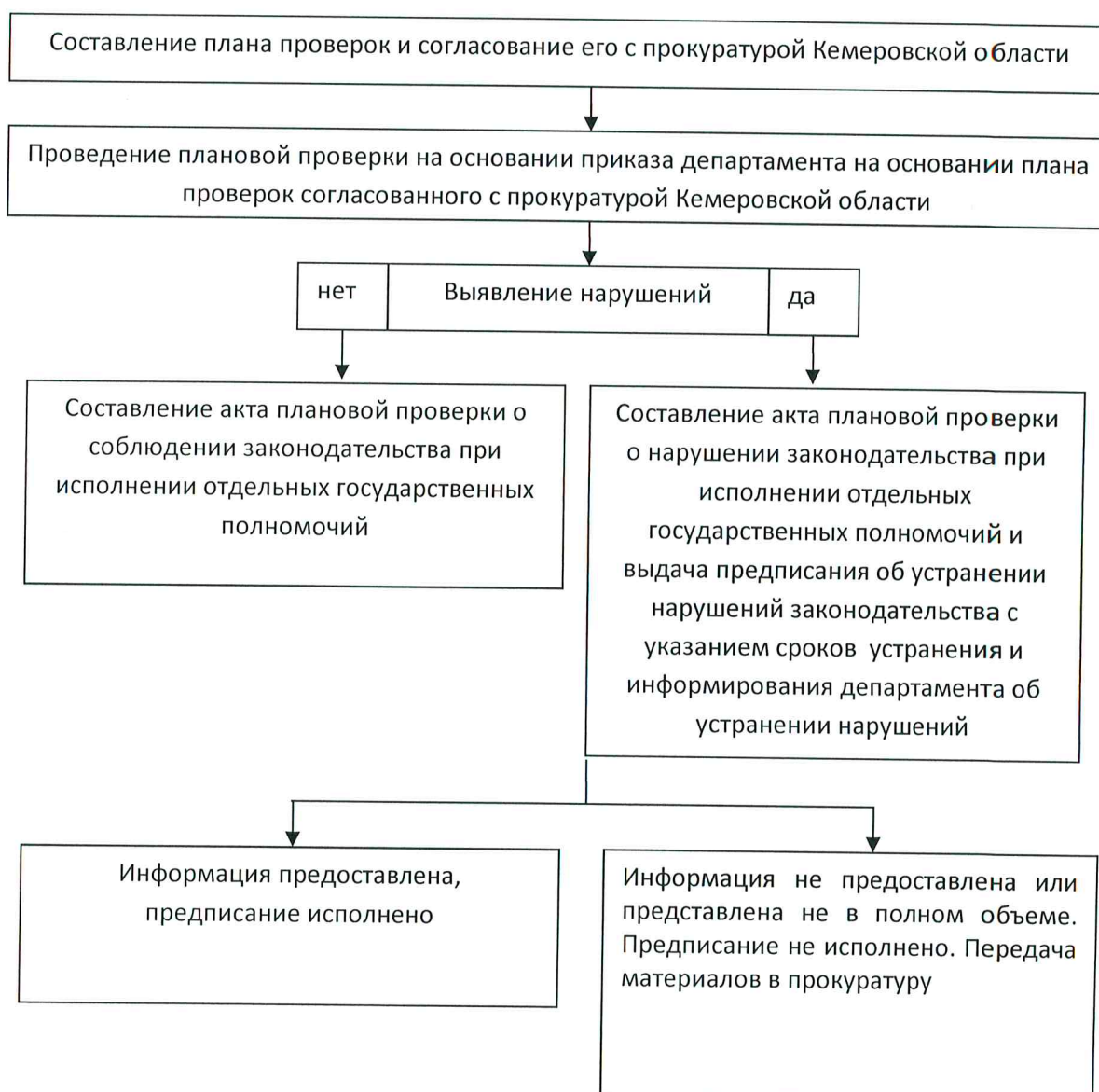
При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему 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 заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
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

Блок-схема исполнения государственной функции
(плановая проверка)



Блок-схема исполнения государственной функции
(внеплановая проверка)



Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
департаментом образования и науки Кемеровской
области государственной функции
по осуществлению контроля за исполнением
органами местного самоуправления отдельных
переданных государственных полномочий
Кемеровской области

Экз. № 1, 2

Акт _____ ПРОВЕРКИ
(плановой, внеплановой)

Департаментом образования и науки Кемеровской области в лице

(наименование должности ответственного лица, уполномоченного на
исполнение государственной функции, Ф.И.О.)

действующим в соответствии с административным регламентом
исполнения департаментом образования и науки Кемеровской области
государственной функции по осуществлению контроля за исполнением
органами местного самоуправления отдельных переданных государственных
полномочий Кемеровской области, утвержденным приказом департамента
образования и науки Кемеровской области от «__» _____ 20__ г.
№ _____, на основании _____

(основание для проведения планового или внепланового контроля)

с участием _____

(наименование должностей других должностных лиц, уполномоченных
на исполнение государственной функции, 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.
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 департаменте образования и науки Кемеровской области.

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 № 3
к административному регламенту исполнения
департаментом образования и науки Кемеровской
области государственной функции по
осуществлению контроля за исполнением органами
местного самоуправления отдельных переданных
государственных полномочий Кемеровской
области

Предписание
об устранении выявленных нарушений законодательства

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления предписания)

Я, начальник департамента образования и науки Кемеровской области _____, (Ф.И.О.)

на основании акта _____ проверки от «__» _____ 20__ г.,
(плановой, внеплановой)

руководствуясь административным регламентом исполнения департаментом образования и науки Кемеровской области государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных переданных государственных полномочий Кемеровской области, утвержденным приказом департамента образования и науки Кемеровской области от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

Срок извещения департамента образования и науки Кемеровской области 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.

Начальник департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка)

М.П.

Предписание получил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.»».