Администрация муниципального района «Могочинский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 августа 2015 года № 422

# Об утверждении административного регламента

# по исполнению муниципальной функциипо осуществлению контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального района «Могочинский район»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 09 сентября 2011 года № 799 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район» постановляет:

#  1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального района «Могочинский район».

 2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).

1. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно -телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. главы муниципального района

«Могочинский район» В.Я. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 муниципального района

«Могочинский район»

№ 422 от 21 августа 2015 года

# Административный регламент по исполнению муниципальной функциипо осуществлению контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального района «Могочинский район»

# 1. Общие положения

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального района «Могочинский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности управления муниципальными учреждениями муниципального района «Могочинский район» (далее - Учреждения), усиления ответственности руководителей учреждений за результаты деятельности и использование муниципального имущества.

1.1.2. Наименование муниципальной функции – «Осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального района «Могочинский район».

1.1.3. Административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур), связанных с проведением проверок учреждений в рамках осуществления ведомственного контроля за их деятельностью.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

**1.2.1.** Орган местного самоуправления муниципального района «Могочинский район» является органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции по организации и проведению проверок муниципальных учреждений в рамках осуществления ведомственного контроля за их деятельностью (далее - ОМС).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

1.3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля за деятельностью муниципальных учреждений регулируется:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993 № 237),

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О  порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 03 ноября 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом муниципального района «Могочинский район», утвержденный решением Совета муниципального района «Могочинский район» 28.11.2014 года № 164 (газета «Могочинский рабочий от 220.01.2015 года № 6-8);

иными нормативными правовыми актами.

# 1.4. Предмет проведения проверок муниципальных учреждений в рамках осуществления ведомственного контроля

1.4.1. Предметом проведения проверок в рамках осуществления ведомственного контроля является финансово-хозяйственная деятельность учреждений, а также деятельность, связанная с использованием и распоряжением закрепленным за ними на праве оперативного управления муниципальным имуществом.

1.4.2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения состоит из:

а)  контроля за соблюдением порядка осуществления приносящей доход деятельности, предельных цен (тарифов) на оплату оказываемых (муниципальных) услуг (выполняемых работ);

б)   контроля за правильностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составлением отчетности;

в)  контроля за выполнением плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);

г)  контроля за соблюдением требований, установленных бюджетным законодательством при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

д)  контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей.

е) иных форм контроля предусмотренных законодательством.

1.4.3. Контроль за использованием по назначению и обеспечение сохранности закрепленного за ними муниципального имущества состоит из:

а) контроля за сохранностью и распоряжением закрепленного муниципального имущества;

б) контроля за использованием муниципального имущества по назначению;

в) контроля за совершением бюджетными учреждениями крупных сделок и сделок с заинтересованностью, связанных с распоряжением закрепленным муниципальным имуществом;

г) контроля за своевременным учетом имущества в реестре муниципального имущества;

д) контроля за участие бюджетных учреждений в хозяйственных обществах.

# 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

1.5.1. Права и обязанности должностных лиц устанавливаются должностными регламентами, утверждаемыми в установленном порядке исходя из прав и обязанностей структурных подразделений ОМС, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

1.5.2. Должностные лица ОМС имеют право:

а) запрашивать у учреждений, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) ОМС о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых учреждениями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, машин, оборудования и осуществлять другие мероприятия по контролю за использованием и сохранностью муниципального имущества;

в) составлять акты проверки деятельности учреждений, использования закрепленного за ними имущества, обеспечения его сохранности (далее – Акт проверки);

г) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении административного производства и уголовных дел.

1.5.3. Должностные лица ОМС при осуществлении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с должностными регламентами возложенные законодательством Российской Федерации обязанности по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждений;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки руководителя (заместителя руководителя) ОМС;

г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого учреждения при проведении проверки давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого учреждения при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого учреждения с результатами проверки;

ж) соблюдать сроки проведения проверки;

з) не требовать от проверяемого учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

и) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения ознакомить их с положениями Административного регламента.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица ОМС не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям ОМС;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения;

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

г) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения при проведении проверки вправе:

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

б) получать от ОМС, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

в) 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 ОМС;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОМС, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого учреждения при проведении проверки обязаны:

а) предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

б) обеспечить доступ должностных лиц, проводящих проверку, в используемые для осуществления деятельности здания и помещения, к иному муниципальному имуществу, закрепленному за учреждениями, используемым в хозяйственной деятельности информационным ресурсам, принадлежащим учреждению, финансовой и иной документации необходимой для проведения проверки.

# 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

а)  акт проверки;

б) уведомление об отсутствии нарушений направляемое учреждению;

в)   представление об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения, направляемое учреждению;

г) отчет о результатах проверок.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

# 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения ОМС.

Место нахождения ОМС: 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13;

Почтовый адрес ОМС: 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13;

Номера справочных телефонов: 8 (30 241) 41113, 40559;

Адрес электронной почты: adminis\_mogocha@mail.ru, otdielimushchiestva.mr@mail.ru;

Официальный сайт администрации муниципального района «Могочинский район» <http://www>.могоча.забайкальскийкрай.рф (далее официальный сайт Администрации муниципального района); в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://[www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал).

2.1.2. ОМС осуществляет прием заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.15 |
| Вторник | 8.00 - 17.15 |
| Среда | 8.00 - 17.15 |
| Четверг | 8.00 - 17.15 |
| Пятница | 8.00 – 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной. |

 Обеденный перерыв 13.00-14.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.1.3. ОМС предоставляет информацию о месте нахождения и графике работы с использованием телефона.

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами (далее – заявители) информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.1.5. При индивидуальном устном информировании заявитель обращается в отдел по телефону или лично.

При ответе на телефонные звонки начальник отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела ОМС. 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 работник отдела ОМС, ответственный за исполнение муниципальной функции, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя работник отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, дает ответ самостоятельно.

Работник отдела ОМС, ответственный за исполнение муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник отдела ОМС, ответственный за исполнение муниципальной функции, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

2.1.6. Письменное информирование о муниципальной функции.

При письменном информировании о муниципальной функции, заявитель направляет заявление о предоставление информации о муниципальной функции (далее – заявление) лично, либо посредством почтовой или электронной связи в ОМС.

Заявление регистрируется специалистом ОМС, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение трех дней со дня поступления заявления и передается руководителю ОМС (заместителю руководителя) для наложения резолюции.

После наложения руководителем ОМС (заместителем руководителя) резолюции, заявление передается работник отдела ОМС, который осуществляет подбор запрашиваемой информации, готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Проект письма, содержащего информацию о муниципальной функции, подписывается главой ОМС и направляется специалистом ОМС ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции посредством почтовой или электронной связи.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 2.1.1. – 2.1.4. настоящего регламента информации, в том числе на стендах, в местах исполнения муниципальной функции, а также на портале.

Информация, указанная в пунктах 2.1.1. – 2.1.4. настоящего регламента размещается на информационных стендах в ОМС, а также на портале.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)**

2.2.1. Законодательством не предусмотрено участие организаций в исполнении муниципальной функции.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением руководителя (заместителя руководителя) ОМС о проведении проверки, но не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении на проведение проверки.

2.3.3. Проверка может быть продлена по решению руководителя (заместителя руководителя) ОМС. При продлении проверки оформляется дополнительное распоряжение. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемого учреждения. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

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

**3.1. Административные процедуры**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование контрольных действий;

2) назначение проверки;

а) проведение проверки;

б)  оформление результатов проверок;

в) принятие решений по результатам проверок;

 г)  контроль за исполнением представления об устранении выявленных нарушений.

 Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведено в Блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

**3.2. Планирование контрольных действий.**

3.2.1. Контрольные мероприятия (проверки) проводятся как в плановом, так и во внеплановом порядке.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, в соответствии с ежегодными планами проведения проверок.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации учреждения;

б) окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

3.2.4. Планы проведения проверок составляются уполномоченным ОМС отделом (далее – отдел), утверждаются руководителем (заместителем руководителя) ОМС и размещаются на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года предшествующего году проведения проверок.

3.2.5. В планах проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименование органа, проводящего проверку;

2) наименование, ИНН проверяемой организации (субъекта проверки);

3) адрес местонахождения проверяемой организации (субъекта проверки);

4) цель проведения проверки;

5) основания проведения проверки;

6) месяц начала проведения проверки.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо иным доступным способом.

3.2.7. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности учреждения в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.8. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план на соответствующий год.

3.2.9. Основания для проведения внеплановой проверки определены частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 –ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.10. Результат осуществления данной административной процедуры – утверждение плана проведения проверок.

**3.3. Назначение проверки.**

3.3.1. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании распоряжения ОМС, в котором указываются:

1) наименование и место нахождения учреждения, проверка которого проводится;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) даты начала и окончания проведения проверки.

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;

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

Распоряжение ОМС издается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, уведомляется не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения ОМС о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, уведомляются комиссией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.4. Результат осуществления данной административной процедуры – принятие распоряжения ОМС о проведении проверки.

**3.4. Проведение проверки.**

3.4.1. Плановая и внеплановая проверка могут проводится в следующих формах:

1) документарной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение ею обязательных требований;

2) выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

3.4.2. Проверка может проводиться:

1) должностным лицом, которое указано в распоряжении ОМС о проведении проверки;

2) комиссией из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки указанных в распоряжении ОМС.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами), которые указаны в распоряжении ОМС о проведении проверки.

3.4.3. Председатель комиссии (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) должны:

1) предъявить руководителю учреждения распоряжение ОМС на проведение проверки;

2) представить членов комиссии;

3) решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.4.4. Руководитель проверяемого учреждения обязан создавать надлежащие условия для проведения проверки комиссией - предоставить необходимое помещение.

В случае отказа работниками проверяемого учреждения представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих должным образом провести проверку, председатель комиссии (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) ставит в известность руководителя (заместителя руководителя) ОМС.

3.4.5. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению финансовых, хозяйственных, кадровых, иных документов, а также и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных учрежденных за проверяемый период времени.

Контрольные действия по изучению документов проводятся по финансовым, бухгалтерским, кадровым, отчетным и иным документам проверяемого учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.4.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу проверки. Объем выборки и ее состав определяются председателем комиссии таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает председатель комиссии (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки), исходя из содержания вопросов проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемом предприятии, срока проверки и иных обстоятельств.

3.4.7. Председатель комиссии вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого предприятия, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

По требованию председателя комиссии при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель проверяемого учреждения в соответствии с действующим законодательством обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются председателем комиссии по согласованию с руководителем проверяемого учреждения.

3.4.8. Датой начала и окончания проверки считается дата, указанная в распоряжении ОМС на проведение проверки. Сроки проведения проверки устанавливаются в соответствии с пунктами 2.3.1, 2.3.3настоящего Регламента.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении ОМС на проведение проверки.

При продлении проверки оформляется дополнительное распоряжение ОМС, в котором указываются новые сроки проведения проверки. При этом сроки проведения проверки не должны превышать сроки, установленные пунктом 2.3.3. настоящего Регламента

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

3.4.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является сбор рабочей документации по проверке.

**3.5. Оформление результатов проверки.**

3.5.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в форме акта проверки.

Акт проверки, составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

1) тема проверки;

2) дата и место составления акта проверки;

3) номер и дата распоряжения на проведение проверки;

4) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению или поручению соответствующего органа или должностного лица;

5) фамилии, инициалы и должности председателя и всех участников комиссии;

6) проверяемый период;

7) срок проведения проверки;

8) сведения о проверенной организации;

9) иные данные, необходимые, по мнению председателя комиссии, для полной характеристики проверенного предприятия.

Акт проверки издается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы, выявленные нарушения по каждому вопросу проверки и предписания по устранению данных нарушений.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами.

Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, письменные объяснения должностных лиц проверяемых предприятий, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

Надежность доказательств зависит от их источника (внутренний, внешний) и от их формы (документальная, устная, визуальная).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного предприятия, допустившее нарушение.

В акте проверки не допускаются:

1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

2) морально-этическая оценка действий должностных, материально- ответственных и иных лиц проверенного предприятия.

3.5.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один экземпляр для проверенного предприятия, второй экземпляр для отдела.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается председателем и членами комиссии (должностным лицом, уполномоченным на поведение проверки), утверждается руководителем (заместителем руководителя) ОМС.

Подписанный и утвержденный акт проверки представляется на ознакомление руководителю учреждения в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

 При наличии возражений или замечаний по акту должностные лица проверяемого учреждения подписывают акт со ссылкой на разногласия (пояснения). Разногласия (пояснения) оформляются проверяемым учреждением в письменном виде за подписью руководителя и представляются председателем комиссии одновременно с подписанным актом в срок не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

Разногласия (пояснения) приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Председатель комиссии (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем (заместителем руководителя) ОМС. Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению в течение 3 рабочих дней, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

В случае отказа руководителя и (или) главного бухгалтера от ознакомления с актом проверки составляется соответствующий акт.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является составление акта проверки с приложением к нему документации собранной в результате поверки.

**3.6. Принятие решения по результатам проверки.**

3.6.1. В случае если в ходе проверки не выявлены нарушения руководителю одновременно с актом проверки, в сроки установленные пунктом 3.5.2. Регламента ОМС направляется уведомление об отсутствии нарушений.

3.6.2. В случае выявления нарушений по результатам проверки одновременно с актом проверки в сроки, установленные пунктом 3.5.2. Регламента, руководителю учреждения направляется представление об устранении выявленных нарушений (далее – представление) с указанием сроков их исполнения.

3.6.3. По результатам проверки может быть принято решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства, содержащая признаки противоправного деяния. Материалы проверки направляются в указанные органы в течение 3 рабочих дней.

3.6.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является составление и направление:

1) уведомления об отсутствии нарушений;

2) представления об устранении нарушений без направления материалов в правоохранительные органы;

3) представления об устранении нарушений и направление материалов в правоохранительные органы;

**3.7. Контроль за исполнением представления об устранении выявленных нарушений**

3.7.1. Отдел осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами муниципального контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.7.2. Учреждение обязано исполнить представление и устранить указанные в нем нарушения в установленные представлением сроки и представить ОМС отчет об исполнении представления с приложением подтверждающих исполнение документов.

3.7.3. В случае если учреждение не исполнило представление в установленный срок, ОМС вправе рассмотреть вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение представления, к дисциплинарной ответственности.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является отчет о результатах поверок размещаемый на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет не позднее 01 февраля года следующего за отчетным.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, исполняющего муниципальную функцию, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником отдела, ответственным за исполнения муниципальной функции, членами комиссии, должностным лицом уполномоченным на проведение проверки положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя ОМС, курирующим исполнение муниципальной функции (далее – текущий контроль).

4.2.В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при исполнении муниципальной функции.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель руководителя муниципального образования (далее – заместитель руководителя) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работника отдела ОМС, членов комиссии принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в ОМС на решения, действия (бездействие) работника отдела ОМС, членов комиссии во время исполнения муниципальной функции либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, ОМС сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Ответственность работников отдела ОМС, исполняющего муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Работник отдела ОМС, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления информации Заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной функции;

2) соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции;

3) правильностью принятия решения при исполнении муниципальной функции;

4) правильностью внесения сведений при исполнении муниципальной функции;

5) соблюдение графика приема Заявителей.

Работник отдела ОМС несет ответственность, члены комиссии в соответствие с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершенствование противоправных действий при исполнении муниципальной функции.

Ответственность работника отдела ОМС за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнении муниципальной функции, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя:

1) рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнением муниципальной функции;

2) рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнением муниципальной функции;

3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работника отдела ОМС, членов комиссии.

4.6. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в исполнении муниципальной функции, в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

4.7. ОМС обязан:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы лица, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю на действие (бездействие) работника отдела ОМС, членов комиссии, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении лица, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю с просьбой об их истребовании;

- предоставить лицу, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Лицо, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю, может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления информации об исполнении муниципальной функции;

3) затребование у лица, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ должностного лица проводившего проверку в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) работника отдела ОМС, членов комиссии, является жалоба (претензия), поступившая в ОМС в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование ОМС, должностного лица ОМС, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)  фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника отдела, членов комиссии;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке.

Жалоба подается руководителю ОМС, заместителю руководителя ОМС, курирующему исполнение муниципальной функции, должностному лицу ОМС уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок на рассмотрение жалобы составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель ОМС, заместитель руководителя ОМС, курирующий исполнение муниципальной функции, должностное лицо ОМС уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных работником отдела ОМС опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

к Административному регламенту

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проверки муниципального учреждения

от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального учреждения)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципального учреждения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом(ми), 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 ОМС;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

 с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Проверку окончить не позднее

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 8. 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)

 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

 необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Перечень административных регламентов по осуществлению

 контроля:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых муниципальным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы

руководителя ОМС, заместителя

 руководителя ОМС распоряжение

или приказ о проведении проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения

приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом местного самоуправления муниципального учреждения

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

 На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

 Дата и время проведения проверки:

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений муниципального учреждения

по нескольким адресам)

 Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

 Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

 (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), 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 (последнее - при наличии), должность

руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

уполномоченного представителя учреждения, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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 сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (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 (последнее - при наличии), должность

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3 к Административному регламенту**

**БЛОК СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции исполнения муниципальной функции по организации и проведению проверок муниципальных учреждений в рамках осуществления ведомственного контроля за их деятельностью**

Планирование контрольных действий (возникновение оснований для проведения внеплановой проверки)

Планирование контрольных действий (утверждение плана)

Назначение проверки

Проведение проверки

Привлечение застройщика к административной ответственности

Оформление результатов проверок

Принятие решения по результатам проверок

Отсутствие нарушений

Выявление нарушений

Направление в бюджетные, автономные и казенные учреждения уведомления об отсутствии нарушений

Направление в учреждения представления об устранении выявленных нарушений

Направление в учреждения представления об устранении выявленных нарушений и

направление информации в правоохранительные органы

Составление отчетности о результатах проверок

Контроль за исполнением представления об устранении выявленных нарушений