Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 августа 2013 г. N 1467-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрацииШелеховского муниципального районаот 25.07.2014 N 828-па) |

В целях повышения требований к качеству исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений Шелеховского района", в соответствии со ст. 7, п. 11 ч. 1 ст. 15, ст.ст. 17, 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 40 Основ законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1, Законом Иркутской области от 30.03.2012 N 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, постановлением администрации Шелеховского муниципального района от 14.05.2012 N 690-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения органами местного самоуправления Шелеховского района муниципальных функции" администрация Шелеховского муниципального района постановляет:

(в ред. постановления администрации Шелеховского муниципального района от 25.07.2014 N 828-па)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений Шелеховского района".

2. Структурным подразделениям администрации Шелеховского муниципального района (управление образования, молодежной политики и спорта; отдел культуры; управление по распоряжению муниципальным имуществом; финансовое управление, управление по экономике) обеспечить исполнение муниципальной функции "Осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений Шелеховского района" в соответствии с Административным [регламентом](#P41), утвержденным пунктом 1 постановления.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Шелеховский вестник" и размещению на официальном сайте администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителей мэра района в соответствии с распределением обязанностей.

И.о. главы администрации

Шелеховского муниципального района

М.Н.МОДИН

Утвержден

постановлением

администрации Шелеховского

муниципального района

от 6 августа 2013 года

N 1467-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрацииШелеховского муниципального районаот 25.07.2014 N 828-па) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений Шелеховского района" (далее - Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений Шелеховского района" (далее - муниципальная функция).

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок организации взаимодействия администрации Шелеховского муниципального района с муниципальными образовательными учреждениями Шелеховского района, органами государственной власти, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

3. Регламент не распространяется на правоотношения, связанные с осуществлением муниципальных функций "Осуществление контроля за использованием муниципального имущества Шелеховского района, закрепленного за муниципальными организациями Шелеховского района", "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шелеховского района", "Осуществление контроля в сфере ценообразования и ценовой политики муниципальных предприятий и учреждений (правильности применения тарифов на платные услуги (работы)".

4. Осуществляет муниципальную функцию администрация Шелеховского муниципального района в лице своих структурных подразделений:

1) управление образования, молодежной политики и спорта (далее - Управление образования);

2) отдел культуры;

3) управление по распоряжению муниципальным имуществом (далее - УМИ);

4) финансовое управление (далее при совместном упоминании - структурные подразделения Администрации) во взаимодействии с муниципальными учреждениями Шелеховского района, в отношении которых указанные структурные подразделения осуществляют функции и полномочия учредителя (далее - муниципальные учреждения, а также субъекты проверки).

При осуществлении проверок в части оплаты труда к участию в проверке привлекаются (включаются в состав комиссии) сотрудники управления по экономике, а также сотрудники муниципального казенного учреждения Шелеховского района "Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений" (далее - МКУ ШР "ЦБМУ") (последнее не привлекается, если проверка проводится в отношении него самого).

5. Правовые основания для исполнения муниципальной функции:

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994, Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета" N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

4) Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" N 70 - 71, 11.05.2006);

8) Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета", N 14, 24.01.1996);

9) Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" ("Российская газета" N 250, 08.11.2006);

10) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.));

11) исключен. - Постановление администрации Шелеховского муниципального района от 25.07.2014 N 828-па;

12) Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1 ("Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615);

12.1) Закон Иркутской области от 30.03.2012 N 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права";

(пп. 12.1 введен постановлением администрации Шелеховского муниципального района от 25.07.2014 N 828-па)

13) Устав Шелеховского района ("Шелеховский вестник", N 48, 01.07.2005);

14) настоящий Регламент;

15) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Шелеховского района.

6. Структурные подразделения Администрации осуществляют муниципальную функцию за счет средств, предусмотренных бюджетом Шелеховского района.

II. ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

7. Предметом контроля за деятельностью муниципальных учреждений является соблюдение муниципальными учреждениями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района в соответствующей сфере деятельности.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

8. Сотрудники структурных подразделений Администрации, осуществляющие контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать от муниципальных учреждений на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе осуществления контроля;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии муниципального правового акта Шелеховского района о проведении проверки проводить мероприятия по контролю;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями в соответствующей сфере деятельности, для решения вопросов привлечения к ответственности.

9. Сотрудники структурных подразделений Администрации при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по контролю за деятельностью муниципальных учреждений;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы муниципальных учреждений, контроль в отношении которых осуществляется;

3) проводить проверку на основании муниципального правового акта Шелеховского района о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии муниципального правового акта Шелеховского района о проведении проверки;

5) не препятствовать представителю муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю или уполномоченному представителю муниципального учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверок акты;

8) знакомить представителя муниципального учреждения с результатами проверки;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании муниципальными учреждениями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) не требовать от муниципального учреждения сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе представителей муниципальных учреждений ознакомить их с положениями Регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

10. При проведении проверки структурные подразделения Администрации не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, если такие требования не относятся к полномочиям структурного подразделения Администрации, от имени которого действуют эти сотрудники;

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

3) превышать установленные Регламентом сроки проведения проверки.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

11. Права руководителей, представителей муниципальных учреждений при проведении проверки:

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

2) получать от сотрудников структурных подразделений Администрации информацию, которая относится к предмету контроля;

3) 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 сотрудников структурных подразделений Администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников структурных подразделений Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Обязанности муниципальных учреждений при проведении проверок:

1) предоставить сотрудникам структурных подразделений Администрации, осуществляющим контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом контроля, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку сотрудников и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) обеспечить присутствие уполномоченного представителя муниципального учреждения;

3) обеспечить открытость и доступность сведений, содержащихся в акте проверки.

V. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в деятельности муниципальных учреждений.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

Глава 1. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

14. Информацию о муниципальной функции можно получить:

1) по телефону:

а) УМИ: (8-395-50) 4-36-54, 4-23-37;

б) Управления образования: (8-395-50) 4-58-11, 4-13-34, 4-16-46;

в) отдела культуры: (8-395-50) 4-15-50;

г) финансового управления: (8-395-50) 5-33-39, 4-10-51;

д) управления по экономике: (8-395-50) 4-18-38, 4-15-51;

е) МКУ ШР "ЦББУ": (8-395-50) 4-22-35;

2) при непосредственном обращении в структурные подразделения Администрации, по письменному обращению:

в УМИ (почтовый адрес: 666032, Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, 84);

в Управление образования (666030, Иркутская обл., г. Шелехов, ул. Невского, 41);

в отдел культуры (666034, Иркутская обл., г. Шелехов, ул. Орловских Комсомольцев, 15, ДК "Строитель");

в финансовое управление (почтовый адрес: 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15);

в управление по экономике: (почтовый адрес: 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15);

в МКУ ШР "ЦББУ": (666030, Иркутская обл., г. Шелехов, ул. Невского, 41);

3) на официальном Интернет-сайте администрации Шелеховского муниципального района (http://sheladm.ru) (далее - официальный сайт Администрации), информационных стендах, размещенных в помещениях, занимаемых Управлением, структурными подразделениями;

4) по электронной почте (adm@sheladm.ru).

15. Принятие обращений в сфере исполнения муниципальной функции производится по месту нахождения органов, указанных в [подпункте 2 пункта 14](#P141) Регламента.

16. График работы структурных подразделений Администрации: понедельник - четверг 9-00 - 13-00 час., 13-48 - 18-00 час., пятница 9-00 - 13-00 час., 13-48 - 17-00 час., кроме выходных дней (суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

17. Консультации по телефону по вопросам исполнения муниципальной функции проводят сотрудники структурных подразделений Администрации, в чьи должностные обязанности входит осуществление муниципальной функции.

18. При ответах на обращения сотрудники структурных подразделений Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют информацию по заданным вопросам.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует более продолжительного времени, обратившемуся лицу рекомендуется направить письменное обращение или предлагается другое время для устной консультации.

При поступлении письменных обращений, в т.ч. по электронной почте, ответ на них направляется обратившимся лицам в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления обращения в структурное подразделение Администрации, если иной срок для рассмотрения обращений не установлен федеральным законодательством.

Глава 2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

19. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней.

Внеплановые проверки по заявлениям (обращениям) граждан и иных лиц проводятся в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления (обращения).

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников структурных подразделений Администрации, проводящих выездную плановую (внеплановую) проверку, срок ее проведения может быть продлен мэром Шелеховского муниципального района не более чем на двадцать рабочих дней.

VII. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) планирование проведения проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

3) проведение проверки.

21. Ответственными за осуществление административных процедур являются руководители структурных подразделений Администрации, осуществляющих контроль.

§ 1. Административная процедура

"Планирование проведения проверок"

22. Планирование проверок осуществляется посредством составления ежегодного плана проведения проверок на очередной год (форма ежегодного [плана](#P273) приведения в Приложении 1 к Регламенту).

23. Составление проекта плана проверок осуществляется структурными подразделениями Администрации.

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

1) государственной регистрации муниципального учреждения;

2) окончания проведения последней плановой проверки муниципального учреждения.

25. Сотрудники структурных подразделений Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции:

1) составляют проект ежегодного плана проверок и проект постановления Администрации Шелеховского муниципального района об его утверждении, обеспечивают его согласование и подписание в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района в срок до 1 октября текущего года;

2) обеспечивают размещение утвержденного ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации в срок до 1 ноября текущего года.

26. Составление плана не осуществляется при отсутствии обстоятельств, предусмотренных [пунктом 24](#P180) настоящего Регламента.

27. Результатом административной процедуры является утверждение в установленном настоящим Регламентом порядке плана проверок и размещение его на официальном сайте Администрации.

§ 2. Административная процедура "Принятие решения

о проведении проверки и подготовка к ее проведению"

28. Основанием для начала административной процедуры является:

1) наступление срока подготовки проведения плановой проверки;

2) выявление одного из следующих обстоятельств, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки:

а) получение от органов государственной власти, прокуратуры, правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях в деятельности муниципальных учреждений;

б) обнаружение в представленных муниципальными учреждениями документах сведений о нарушениях законодательства в соответствующей сфере деятельности;

в) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, связанные с осуществлением деятельности муниципального учреждения;

г) поручения мэра Шелеховского муниципального района, Думы Шелеховского муниципального района;

д) истечение срока устранения муниципальным учреждением ранее выявленного нарушения в соответствующей сфере деятельности.

29. Решение о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной), оформляется постановлением Администрации о проведении плановой проверки, решение о проведении внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) - распоряжением (приказом) руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, о проведении внеплановой проверки.

30. В целях принятия решения о проведении плановой проверки и подготовки к ее проведению сотрудники структурных подразделений Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции:

1) обеспечивают подготовку постановления Администрации о проведении плановой проверки и его подписание в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации;

2) в срок не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки направляют муниципальному учреждению копию постановления Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

31. В целях принятия решения о проведении внеплановой проверки и подготовки к ее проведению сотрудники структурных подразделений Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции:

1) оценивают наличие оснований для проведения внеплановой проверки - в срок не более 2 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств;

2) при наличии оснований - обеспечивают подготовку распоряжения (приказа) руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, о проведении внеплановой проверки, и его подписание в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации, в срок не более 5 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств;

3) не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки уведомляют о проведении проверки муниципальное учреждение любым доступным способом.

32. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении проверки, уведомление муниципального учреждения о проведении проверки в соответствии с законодательством.

§ 3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ"

33. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении проверки.

34. Проведение контроля за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

35. Срок проведения проверки установлен в [пункте 19](#P159) Регламента.

36. Проверка проводится сотрудниками структурных подразделений Администрации, которые указаны в решении о проведении проверки.

37. Документарная проверка проводится непосредственно в структурных подразделениях Администрации на основании документов, поступивших в их распоряжение, в том числе документов, представленных муниципальным учреждением.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах муниципального учреждения (учредительные документы, лицензии, документы о финансово-хозяйственной деятельности, в т.ч. об оплате труда, и другие в рамках функций и полномочий учредителя).

38. В процессе проведения документарной проверки сотрудники структурных подразделений Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции:

1) рассматривают документы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы и иные документы о результатах контроля за осуществлением деятельности соответствующего муниципального учреждения;

2) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют провести контроль за осуществлением деятельности муниципального учреждения - направляют мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации.

39. При проведении документарной проверки сотрудники структурных подразделений Администрации не вправе требовать у муниципального учреждения сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

40. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса муниципальное учреждение обязано направить в соответствующее структурное подразделение Администрации указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или его уполномоченного представителя.

41. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у соответствующего структурного подразделения Администрации, и (или) полученным в ходе осуществления контроля, заключение об этом направляется муниципальному учреждению с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

42. Муниципальное учреждение вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43. Сотрудник структурного подразделения Администрации, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или уполномоченным представителем муниципального учреждения пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Шелеховского района в соответствующей сфере деятельности, сотрудники структурного подразделения Администрации, осуществляющие проверку, обеспечивают подготовку, согласование и подписание решения о проведении выездной проверки, обеспечивают уведомление муниципального учреждения - в срок не более 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного в акте проверки для представления пояснений.

45. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах муниципального учреждения сведения, а также соответствие данных сведений фактическим обстоятельствам дела.

46. Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального учреждения (его структурного подразделения).

47. Выездная проверка проводится в случае, если:

1) не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах муниципального учреждения, в ходе проведения документарной проверки;

2) необходимо оценить состояние, фактическое наличие (отсутствие) данных, содержащихся в документах муниципального учреждения.

48. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудниками структурных подразделений Администрации, вручения под роспись руководителю или уполномоченному представителю муниципального учреждения решения о проведении проверки, ознакомления указанных лиц с полномочиями осуществляющих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций (в случае их привлечения к выездной проверке), со сроками и с условиями ее проведения.

49. Руководитель или уполномоченный представитель муниципального учреждения обязаны предоставить сотрудникам структурных подразделений Администрации, осуществляющих выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ осуществляющих выездную проверку сотрудников структурных подразделений Администрации, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые муниципальным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобные объекты.

50. Структурные подразделения Администрации вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым муниципальным учреждением.

51. По просьбе руководителя или уполномоченного представителя муниципального учреждения сотрудники структурных подразделений Администрации, осуществляющих выездную проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом.

52. По результатам завершения проверки сотрудники структурных подразделений Администрации, осуществляющие проверку:

1) вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, который ведет проверяемое муниципальное учреждение;

2) составляют акт по [форме](#P343), приведенной в Приложении 2 к Регламенту, формируют пакет документов, прилагаемых к акту;

3) в случае выявления нарушений по результатам проверки - подготавливают служебную записку в адрес мэра Шелеховского муниципального района о необходимости принятия соответствующего управленческого решения, необходимости защиты прав и законных интересов Шелеховского района, привлечении руководителя муниципального учреждения, иных лиц к ответственности.

53. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в решении о ее проведении, в двух экземплярах и подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

Один экземпляр акта с копиями прилагаемых документов в день подписания акта вручается руководителю или уполномоченному представителю муниципального учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя муниципального учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением в день его оформления с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле соответствующего структурного подразделения Администрации.

54. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю или уполномоченному представителю муниципального учреждения под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле соответствующего структурного подразделения Администрации.

55. Служебная записка, указанная в [подпункте 3 пункта 52](#P239) Регламента подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации и представляется мэру Шелеховского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней со дня составления акта.

56. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

57. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя или уполномоченного представителя муниципального учреждения;

2) в случае выявления нарушений - подготовка и направление служебной записки в адрес мэра Шелеховского муниципального района о выявленных нарушениях.

VIII. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации.

59. Последующий контроль осуществляется мэром Шелеховского муниципального района путем рассмотрения ежеквартальных отчетов структурных подразделений Администрации (до 10 числа квартала, следующего за истекшим), которые должны быть согласованы с заместителем мэра района, курирующим соответствующую сферу деятельности структурного подразделения Администрации.

60. Персональную ответственность за исполнение муниципальной функции несут руководители структурных подразделений Администрации.

IX. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,

А ТАКЖЕ ЕГО СОТРУДНИКОВ

61. Порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шелеховского муниципального района установлен Регламентом досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шелеховского муниципального района и муниципальных служащих Администрации Шелеховского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 20.01.2010 N 19-па "Об утверждении Регламента досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шелеховского муниципального района и муниципальных служащих Администрации Шелеховского муниципального района".

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление контроля за деятельностью

муниципальных учреждений Шелеховского района"

ТИПОВАЯ ФОРМА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

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

 (наименование структурного подразделения Администрации,

 осуществляющего проверку)

 УТВЕРЖДЕН

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

 (реквизиты постановления

 Администрации об утверждении плана)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 М.П.

 ПЛАН

 ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

 ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается структурное подразделение Администрации, осуществляющее

 функции и полномочия учредителя)

 \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), деятельность которого подлежит проверке | Адреса | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места фактического осуществления деятельности ЮЛ | места нахождения объектов | дата государственной регистрации ЮЛ | дата окончания последней проверки | иные основания в соответствии с федеральным законодательством | рабочих дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление контроля за деятельностью

муниципальных учреждений Шелеховского района"

Бланк структурного подразделения

Администрации Шелеховского муниципального района,

которое осуществляет проверку

 АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

 Комиссия в составе:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель комиссии;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующие на основании постановления Администрации Шелеховского

муниципального района от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, провели

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

 (плановую, внеплановую, документарную, выездную)

проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, местоположение муниципального учреждения)

 Дата и время проведения проверки:

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

 Продолжительность \_\_\_\_

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

 С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется при проведении выездной проверки: фамилии, инициалы, подпись,

 дата, время)

 При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

руководителя или уполномоченного представителя муниципального учреждения,

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 Заключение комиссии:

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 нарушений не выявлено

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Запись в Журнал учета проверок муниципального учреждения внесена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 муниципального учреждения)

 Журнал учета проверок отсутствует (заполняется при проведении выездной

проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 муниципального учреждения)

 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,

 уполномоченного представителя муниципального учреждения)

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

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

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись председателя комиссии, проводившей проверку)