



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 *сентября* 2017 года № 8
г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями

В целях организации на территории Курганской области работы по осуществлению функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области



В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 11.01. 2017 года № 8
«Об утверждении Административного
регламента исполнения Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной функции по организации
контроля за осуществлением органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Курганской
области отдельных государственных
полномочий Курганской области по опеке
и попечительству, а также отдельных
государственных полномочий Курганской
области по обеспечению детей-сирот,
детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, жилыми помещениями»

**Административный регламент
исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской
области государственной функции по организации контроля за осуществлением
органами местного самоуправления муниципальных районов и городских
округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской
области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных
полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, жилыми помещениями**

Раздел I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (далее – государственная функция).

2. Административный регламент исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, жилыми помещениями (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции.

**Наименование исполнительного органа государственной власти
Курганской области, исполняющего государственную функцию**

3. Государственная функция исполняется Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление).

4. При исполнении государственной функции Главное управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление;

2) органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области;

3) органами и организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4) медицинскими организациями;

5) организациями социального обслуживания;

6) образовательными организациями;

7) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Курганской области;

8) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

9) иными органами и организациями.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется Главным управлением в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

3) Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 27 января 1996 года, № 17);

4) Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 августа 1992 года, № 33, ст. 1913);

5) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2013 года, № 295);

6) Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880);

7) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

8) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы

профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 года, № 26, ст. 3177);

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

10) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30 апреля 2008 года, № 94);

11) Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 23 ноября 2011 года, № 263);

12) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года, № 303);

13) Законом Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству» («Новый мир» - документы» от 12 октября 2007 года, № 71);

14) Законом Курганской области от 1 декабря 2008 года № 415 «Об опеке и попечительстве на территории Курганской области» («Новый мир» - документы» от 9 декабря 2008 года, № 90);

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

Предмет государственного контроля (надзора)

6. Предметом проверок является соблюдение обязательных требований действующего законодательства в сфере опеки и попечительства и обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями.

7. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Курганской области по опеке и попечительству, переданные полномочия по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (далее – Орган местного самоуправления), отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству (далее – полномочия по опеке и попечительству), а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (далее – полномочия по обеспечению жилыми помещениями) осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

8. Плановые проверки в отношении Органа местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проверок органов местного самоуправления, утверждаемого ежегодно Главным управлением (далее – ежегодный план).

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

О проведении плановой проверки Орган местного самоуправления уведомляется

не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Главного управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

9. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Главное управление обращений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований законодательства по вопросам осуществления Органами местного самоуправления или должностными лицами Органов местного самоуправления полномочий по опеке и попечительству, полномочий по обеспечению жилыми помещениями.

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

О проведении внеплановой проверки Орган местного самоуправления уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

10. Выездные проверки проводятся по месту нахождения Органа местного самоуправления. Документарные проверки проводятся путем изучения документов, представленных Органами местного самоуправления в Главное управление.

11. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими отдела опеки и попечительства Главного управления (далее - отдел опеки и попечительства).

Проверки Органа местного самоуправления проводятся одним государственным гражданским служащим отдела опеки и попечительства (далее - специалист) или комиссией в составе двух и более специалистов, один из которых является председателем комиссии.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

12. При проведении проверок специалист имеет право:

1) посещать Органы местного самоуправления при предъявлении копии приказа Главного управления о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего его полномочия);

2) осуществлять анализ документов и материалов по вопросам, подлежащим проверке, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов;

3) проводить беседы с опекунами (попечителями), приемными родителями, усыновителями, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам, подлежащим проверке. При этом беседы с несовершеннолетними проводятся в присутствии их законных представителей.

13. При проведении проверок специалист не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к его полномочиям;

2) осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя Органа местного самоуправления или уполномоченного им представителя;

3) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

14. При проведении проверок специалист обязан:

- 1) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы Органов местного самоуправления, проверка которых проводится;
- 2) проводить проверку на основании приказа Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Главного управления;
- 4) не препятствовать руководителю или уполномоченному им представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 5) представлять руководителю или уполномоченному им представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 6) знакомить руководителя или уполномоченного им представителя с результатами проверки;
- 7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом Главного управления.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

15. Руководитель или уполномоченный им представитель Органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от специалистов отдела опеки и попечительства информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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 специалистов отдела опеки и попечительства.

16. При проведении проверок Органы местного самоуправления обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных ими представителей.

Описание результата исполнения государственной функции

17. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) составление акта о результатах проверки;
- 2) направление предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере опеки и попечительства;
- 3) направление информации в Правительство Курганской области о неисполнении или ненадлежащем исполнении Органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству, полномочий по обеспечению жилыми помещениями;
- 4) направление письма руководителю Органа местного самоуправления о выявленных нарушениях.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

18. Информация о порядке исполнения государственной функции может быть получена путем обращения в отдел опеки и попечительства (по телефону, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), при личном приеме, путем обращения в письменной форме.

19. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

20. Почтовый адрес Главного управления: 640001, г. Курган, ул. Зорге, 39.
Телефон/факс: 8 (3522) 441770, адрес электронной почты: gusznpost@kurganobl.ru, сайт в сети "Интернет": <http://sz.gov45.ru>.

21. Отдел опеки и попечительства размещается по адресу: 640001, г. Курган, ул. Зорге, 39, кабинет 23.

Телефон отдела опеки и попечительства: (8-352-2) 44-14-20.

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства : sirotki@mail.ru .

22. График работы Главного управления, должностных лиц Главного управления:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва работы должностных лиц Главного управления - с 12.00 до 13.00 часов.

23. Информация, касающаяся исполнения государственной функции, размещается в сети "Интернет" на сайте: <http://sz.gov45.ru>.

24. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Главного управления при обращении граждан посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты:

о принятии решений по конкретному обращению;

о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение государственной функции (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции;

о размещенных на официальном сайте в сети "Интернет" Главного управления материалах по вопросам исполнения государственной функции.

25. На информационных стендах в Главном управлении, на официальном сайте в сети "Интернет" Главного управления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются следующие информационные материалы:

номера телефонов и полный почтовый адрес отдела опеки и попечительства;

настоящий Административный регламент;

блок-схема исполнения государственной функции;

нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

При изменении информации об исполнении государственной функции осуществляется ее периодическое обновление.

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

26. Государственная функция осуществляется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

27. Общий срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения председателя комиссии (специалиста) срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

28. Максимальные допустимые сроки:

проведения проверки - 40 рабочих дней;

подготовки акта проверки - 15 рабочих дней после дня окончания проверки;

направления предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Курганской области в сфере опеки и попечительства, в сфере обеспечения жилыми помещениями - 5 рабочих дней после дня подготовки акта проверки;

направления информации в Правительство Курганской области о неисполнении или ненадлежащем исполнении Органом местного самоуправления полномочий по опеке и попечительству, полномочий по обеспечению жилыми помещениями - 20 рабочих дней после дня истечения срока исполнения предписания.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) принятие решения о проведении проверки Органа местного самоуправления;

2) подготовка к проверке Органа местного самоуправления;

3) проведение выездной проверки Органа местного самоуправления;

4) проведение документарной проверки Органа местного самоуправления;

5) подготовка акта проверки, ознакомление Органа местного самоуправления с актом проверки;

6) принятие мер по устранению выявленных нарушений;

7) формирование номенклатурного дела.

30. Блок-схема последовательности действий исполнения государственной функции приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Принятие решения о проведении проверки Органа местного самоуправления

31. Основаниями для начала исполнения государственной функции являются:

1) наступление срока проведения проверки соответствующего Органа местного самоуправления, предусмотренного ежегодным планом;

2) наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента.

32. При наличии основания, предусмотренного подпунктом 1 пункта 31

Административного регламента, специалист не позднее чем за 10 календарных дней до наступления срока проведения проверки подготавливает проект приказа Главного управления о проведении проверки (далее - проект приказа) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

При наступлении случаев, указанных в пункте 9 Административного регламента, подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Главное управление соответствующего обращения (информации).

33. Проект приказа о проведении проверки содержит:

1) наименование Органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

2) фамилии, имена, отчества, должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) дата начала и окончания проверки;

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

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

34. Проект приказа о проведении проверки передается лично специалистом для согласования (визирования) последовательно:

1) начальнику отдела опеки и попечительства ;

2) первому заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок на выполнение действия по согласованию (визированию) проекта приказа о проведении проверки составляет 1 рабочий день.

35. Согласованный проект приказа о проведении проверки передается специалистом в порядке делопроизводства для подписания начальнику Главного управления.

36. Начальник Главного управления в течение 1 рабочего дня после получения проекта приказа о проведении проверки подписывает его.

37. При наличии замечаний проект приказа о проведении проверки возвращается для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действий по устранению замечаний и передаче для подписания доработанного проекта приказа о проведении проверки начальнику Главного управления составляет 1 рабочий день.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о проведении проверки составляет 4 рабочих дня.

39. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении проверки Органа местного самоуправления.

40. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание начальником Главного управления приказа о проведении проверки и его регистрация в порядке делопроизводства.

Подготовка к проверке Органа местного самоуправления

41. Основанием для начала административной процедуры подготовки к проверке Органа местного самоуправления является подписанный начальником Главного управления приказ о проведении проверки и его регистрация в порядке делопроизводства.

42. При проведении проверки комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, задачах, предмете проверки, порядке и сроках ее

проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

При проведении проверки одним специалистом его информирование о целях, задачах, предмете проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит заведующий контрольно-инспекторским сектором отдела опеки и попечительства Главного управления.

Срок исполнения административного действия — 1 рабочий день.

43. Председатель комиссии (специалист) на основе имеющихся в Главном управлении документов (информации):

1) уведомляет Орган местного самоуправления не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Главного управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

2) составляет план проведения проверки;

3) изучает нормативные правовые акты, регулирующие вопросы опеки и попечительства;

4) анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности Органа местного самоуправления, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

5) определяет объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке к проверке Органа местного самоуправления составляет 4 рабочих дня.

45. Результатом административной процедуры является уведомление Органа местного самоуправления о проведении проверки.

Проведение выездной проверки Органа местного самоуправления

46. Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки Органа местного самоуправления является наступление срока проведения проверки и наличие приказа о проведении проверки.

47. Председатель комиссии (специалист) по прибытии на место проведения выездной проверки предъявляет руководителю Органа местного самоуправления служебное удостоверение и знакомит руководителя Органа местного самоуправления (уполномоченное им лицо) с приказом о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

48. Председатель комиссии (специалист) совместно с руководителем Органа местного самоуправления (уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

49. Председатель комиссии устно устанавливает время ежедневного пребывания членов комиссии в служебных помещениях Органа местного самоуправления в течение срока проведения проверки с учетом режима работы Органа местного самоуправления.

В случае необходимости для членов комиссии может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в Органе местного самоуправления режима работы, по согласованию с его руководителем (уполномоченным им лицом).

50. Председатель комиссии (специалист) в случае необходимости проверки статистических данных, сведений, касающихся не полностью дееспособных и недееспособных граждан, а также для установления фактического состояния проверяемых документов (информации) Органа местного самоуправления в порядке,

установленном действующим законодательством, запрашивает у органов и организаций, указанных в пункте 4 Административного регламента, документы (информацию) в соответствии с предметом проводимой проверки.

51. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения председателя комиссии (специалиста), срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Главного управления, но не более чем на 20 рабочих дней.

52. В случае продления срока проведения проверки специалист подготавливает проект приказа о продлении срока проведения проверки, который должен содержать обоснование необходимости продления срока проведения проверки, дату окончания проверки с учетом продления срока.

Специалист проходит все этапы подготовки проекта приказа, предусмотренные пунктами 32 - 37 Административного регламента.

Специалист, подготавливающий проект приказа о продлении срока проведения проверки, осуществляет подготовку проекта приказа и передает его в порядке делопроизводства председателю комиссии (специалисту) для подписания в сроки, обеспечивающие его подписание, не позднее 3 рабочих дней до дня окончания срока проведения проверки.

53. Председатель комиссии (специалист) направляет копию приказа о продлении срока проведения проверки в Орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения письма.

54. Результатом административной процедуры является уведомление Органа местного самоуправления о продлении срока проведения проверки.

Проведение документарной проверки Органа местного самоуправления

55. Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление срока проведения проверки и наличие приказа о проведении проверки.

56. В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющих в распоряжении Главного управления, не позволяют оценить исполнение Органом местного самоуправления обязательных требований законодательства в сфере опеки и попечительства, в сфере обеспечения жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, Главное управление направляет в адрес Органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проведения документарной проверки копии документов. Мотивированный запрос направляется Органу местного самоуправления вместе с копией приказа о проведении документарной проверки. Запрос оформляется по форме, рекомендованной приложением 3 к Административному регламенту. В запросе указывается дата предоставления документов.

Не допускается требовать в запросе предоставления Органом местного самоуправления нотариально удостоверенных копий документов.

57. Подготовленный запрос передается лично председателем комиссии (специалистом) для подписания начальнику Главного управления в течение дня.

58. Результатом административной процедуры является выполнение специалистами всех задач проверки, указанных в приказе Главного управления о проведении документарной проверки.

Подготовка акта проверки, ознакомление Органа местного самоуправления с актом проверки

59. Основанием для составления акта проверки является завершение исследования и изучения всех полученных председателем комиссии (специалистом) материалов, документов и пояснений должностных лиц Органа местного самоуправления.

60. Акт проверки оформляется специалистом по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту в течение 15 рабочих дней после дня окончания проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю Органа местного самоуправления (уполномоченному им представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

61. Акт проверки должен содержать:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) реквизиты приказа Главного управления, на основании которого проводилась проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого органа местного самоуправления, а также фамилию, имя, отчество, должность руководителя Органа местного самоуправления (уполномоченного им лица), присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) продолжительность проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) подписи специалистов, проводивших проверку;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя Органа местного самоуправления (уполномоченного им лица), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

62. К акту проверки прилагаются копии документов, объяснения должностных лиц Органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

63. Отделом опеки и попечительства ведется учет актов проверки.

64. Результатом административной процедуры является составление акта проверки и вручение его руководителю Органа местного самоуправления или уполномоченному им лицу.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация акта проверки в отделе опеки и попечительства.

Принятие мер по устранению выявленных нарушений

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению является выявление в ходе проверки ненадлежащего исполнения Органом местного самоуправления полномочий по опеке и попечительству, полномочий по обеспечению жилыми помещениями.

67. В случае ненадлежащего исполнения Органом местного самоуправления полномочий по опеке и попечительству, полномочий по обеспечению жилыми помещениями руководителю Органа местного самоуправления начальником Главного управления направляется предписание с указанием выявленных нарушений.

68. Председатель комиссии (специалист) подготавливает проект предписания по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в двух экземплярах.

Максимальный срок подготовки проекта предписания - 5 рабочих дней после дня подготовки акта проверки.

69. В предписании указываются:

- 1) наименование Органа местного самоуправления, в отношении которого проведена проверка;
- 2) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о подготовке предписания;
- 3) содержание нарушения, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Курганской области, которые были нарушены;
- 4) срок устранения нарушения;
- 5) способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- 6) фамилия, имя, отчество, должность лица, составившего письменное предписание, телефон для справок.

70. Предписание подписывается начальником Главного управления.

Подписанное предписание в порядке делопроизводства передается начальником Главного управления для регистрации специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции.

71. Специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции, регистрирует предписание и направляет в Орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения Органом местного самоуправления предписания.

72. В случае выявления в ходе проверки нарушений законодательства в сфере опеки и попечительства, устранение которых невозможно, руководителю Органа местного самоуправления начальником Главного управления направляется письмо с указанием выявленных нарушений и рекомендациями по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства в сфере опеки и попечительства.

Специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции, регистрирует письмо и направляет в Орган местного самоуправления почтовым отправлением.

73. В случае поступления информации Органа местного самоуправления об устранении нарушений, указанных в предписании (далее - информация), специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, регистрирует полученные материалы и в порядке делопроизводства направляет их председателю комиссии (специалисту).

Председатель комиссии (специалист) рассматривает представленную Органом местного самоуправления информацию. В случае если информация подтверждает факт исполнения предписания, председатель (специалист) готовит служебную записку на имя начальника отдела опеки и попечительства о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

Начальник отдела опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня рассматривает служебную записку и принимает решение о положительном или отрицательном результате рассмотрения вопроса и принятии информации путем наложения визы.

Информация и служебная записка приобщается председателем (специалистом) к материалам проверки.

Максимальный срок рассмотрения информации, представленной Органом местного самоуправления, - 30 рабочих дней с момента ее поступления в отдел опеки и попечительства.

74. В случае непредставления Органом местного самоуправления в установленные сроки информации об устранении нарушений, а также в случае

предоставления информации о частичном устранении нарушений, указанных в предписании, председатель комиссии (специалист) выполняет одно из следующих действий:

1) рассматривает вопрос о проведении внеплановой проверки и подготавливает проект приказа о ее проведении в порядке и сроки, установленные пунктами 32-37 Административного регламента;

2) подготавливает проект информационного письма в Правительство Курганской области с приложением акта проверки для принятия мер в порядке, установленном пунктами 75, 76 Административного регламента.

Указанные документы приобщаются председателем комиссии (специалистом) к материалам проверки.

75. Проект информационного письма в Правительство Курганской области подготавливается специалистом, согласуется с начальником отдела опеки и попечительства и передается для подписания начальнику Главного управления не позднее 5 рабочих дней после дня истечения срока предоставления информации либо не позднее 5 рабочих дней после дня истечения срока рассмотрения информации.

Начальник Главного управления подписывает проект информационного письма в Правительство Курганской области и в порядке делопроизводства передает специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции.

76. Специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции, регистрирует подписанное начальником Главного управления информационное письмо в Правительство Курганской области и направляет его почтовым отправлением или иным доступным способом.

Максимальный срок регистрации письма и его рассылки в один адрес - 15 минут.

77. Результатом административной процедуры является служебная записка специалиста о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания, либо приказ о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, либо письмо в Правительство Курганской области.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: визирование служебной записки начальником отдела опеки и попечительства, либо подписание начальником Главного управления приказа о проведении внеплановой проверки и его регистрация, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции письма в Правительство Курганской области.

Формирование номенклатурного дела по проверке

79. Основанием для начала административной процедуры формирования номенклатурного дела по проверке является окончание проверки.

80. Председатель комиссии (специалист) в течение 20 рабочих дней с даты окончания проверки в целях формирования номенклатурного дела передает в контрольно-инспекторский сектор отдела опеки и попечительства следующие документы и материалы:

- 1) копия приказа о проведении проверки;
- 2) запросы (при наличии);
- 3) акт проверки;
- 4) заключения (при наличии);
- 5) предписание (при наличии);
- 6) информация Органа местного самоуправления по исполнению предписания (при наличии);
- 7) письма Главного управления о ненадлежащем исполнении полномочий;
- 8) письма о продлении срока исполнения предписания (при наличии).

81. Номенклатурное дело формируется специалистом контрольно-инспекторского сектора, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит подготовка информационно-аналитических материалов, в течение 10 рабочих дней.

82. Номенклатурное дело сопровождается описью имеющихся в нем документов.

83. Номенклатурное дело хранится в контрольно-инспекторском секторе отдела опеки и попечительства. Срок хранения номенклатурного дела составляет 5 лет.

84. Результатом административной процедуры является сформированное для хранения номенклатурное дело по проверке.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

85. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц, исполняющих государственную функцию, устанавливается в их должностных регламентах (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

86. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителями структурных подразделений Главного управления, специалистами которых осуществляется выполнение административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной функции и в должностных регламентах которых включена обязанность по контролю за исполнением специалистами Главного управления государственной функции (далее - должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции).

87. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Главного управления.

График текущего контроля готовится первым заместителем начальника Главного управления на год и представляется для утверждения начальнику Главного управления не позднее 25 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением в Главное управление заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

89. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки в течение 5 рабочих дней должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, рассматривается полнота и качество исполнения государственной функции

специалистами, участвующими в исполнении государственной функции.

При проведении тематической проверки в течение 1 рабочего дня должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, рассматривается качество выполнения отдельных административных процедур (действий) специалистами, участвующими в исполнении государственной функции.

90. Результаты текущего контроля оформляются должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, в течение 1 рабочего дня после завершения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

92. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Главного управления, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Главное управление сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

93. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Главного управления, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, а также их должностных лиц

94. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Главного управления.

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц в ходе исполнения государственной функции (далее - действия (бездействие) и решения должностных лиц).

96. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в устной и в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

98. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия.

99. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

100. Жалоба в письменной форме может быть представлена непосредственно в

Главное управление либо направлена по почте.

101. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления;
- 2) Портала.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Главное управление.

102. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, должна содержать:

- 1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- 3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) и решением должностного лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

103. Направивший жалобу заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 104 Административного регламента;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

104. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

- 1) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;
- 2) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня его регистрации в Главном управлении;

- 4) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее

отзыве;

5) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю;

7) обжалуется судебное решение. Такая жалоба в течение 7 дней со дня регистрации в Главном управлении возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе, подаваемой в форме электронного документа и в письменной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Главное управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу начальнику Главного управления.

105. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Главном управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Главного управления (лицо, его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

106. По результатам рассмотрения жалобы начальник Главного управления (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

107. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

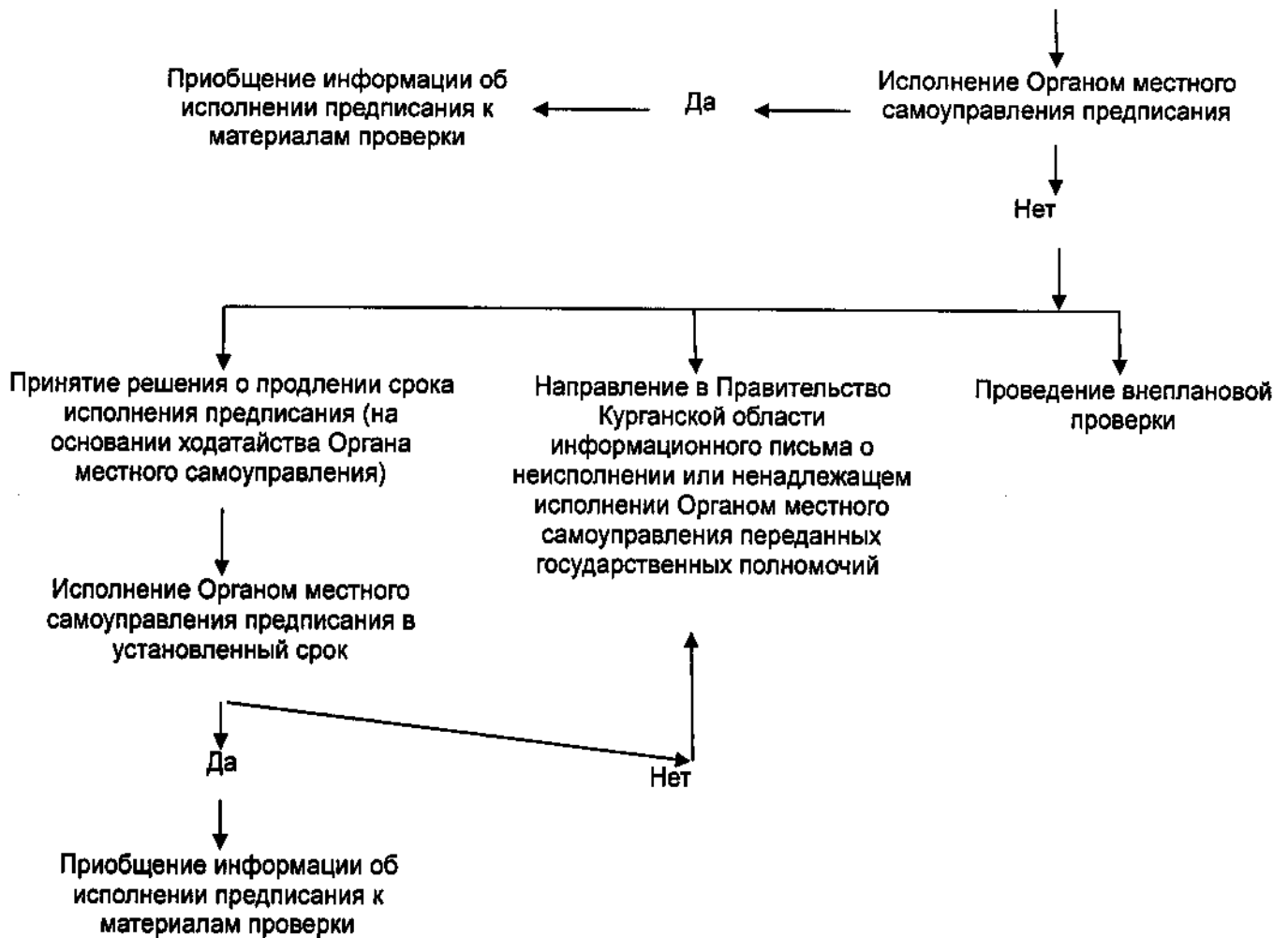
108. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой обращение заявителя.

109. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями

Блок-схема
последовательности действий при исполнении Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями





Приложение 2 к Административному регламенту исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями

ПРИКАЗ

(оформляется на бланке)

В рамках осуществления контрольных полномочий Главного управления социальной защиты населения Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

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

осуществляющего полномочия по опеке и попечительству, по обеспечению жилыми помещениями)

2. Создать комиссию Главного управления социальной защиты населения Курганской области по проверке в составе следующих лиц, уполномоченных на проведение проверки:

(Ф.И.О., должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью _____;

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому органу местного самоуправления, осуществляющего переданные полномочия по опеке и попечительству, предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган)

2) задачами настоящей проверки являются _____.

4. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований, установленных: _____

5. Проверку провести в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

6. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

7. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для проведения проверки: _____.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области

(Фамилия И.О)

Начальник управления

подпись

И.О. Фамилия

Ф.И.О. должностного лица, подготовившего проект приказа,
контактный телефон

Приложение 3 к Административному регламенту исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями

Запрос

о предоставлении документов для проведения
_____ документальной проверки
(указать вид проверки - плановая/внеплановая)

В соответствии с _____
(указываются реквизиты приказа, на основании которого проводится проверка)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. будет проведена проверка _____

(указывается наименование проверяемого органа местного самоуправления)

с целью _____.

Прошу предоставить к «__» _____ 20__ г. председателю комиссии (специалисту) по адресу _____ копии следующих документов: _____.

Указанные документы должны быть пронумерованы, прошиты, заверены печатью администрации муниципального образования.

Начальник управления

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 4 к Административному регламенту исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями

(место составления акта)

(дата составления акта)
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Главным управлением социальной защиты населения Курганской области

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия по опеке и попечительству, полномочия по обеспечению жилыми помещениями)

№ _____

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на основании _____

(реквизиты приказа, на основании которого проводилась проверка)

была проведена проверка в отношении _____
(указывается наименование органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия по опеке и попечительству, полномочия по обеспечению жилыми помещениями)

Продолжительность проверки: _____
(указывается количество дней)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: _____
(заполняется при проведении выездной проверки; указываются Ф.И.О., подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____
(Ф.И.О., должность руководителя органа местного самоуправления)

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения обязательных требований: _____

(с указанием характера нарушений, в случае невыявления нарушений указывается на их отсутствие)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а): _____
(Ф.И.О., должность руководителя органа местного самоуправления)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение 5 к Административному регламенту исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями

(бланк Главного управления
социальной защиты населения Курганской области)

Предписание об устранении нарушений

В соответствии с _____
(реквизиты приказа, на основании которого проводилась проверка)

Главным управлением социальной защиты населения Курганской области была проведена _____ проверка

_____ (наименование органа местного самоуправления и предмет проверки)

По результатам проверки составлен акт от «__» _____ 20__ года № ____.

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения: _____.

На основании вышеизложенного, руководствуясь пунктом 67 Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельных государственных полномочий Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями, утвержденного приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от _____ 20__ года № _____,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить нарушения, выявленные в ходе проверки.
2. Представить в Главное управление социальной защиты населения Курганской области информацию об устранении указанных нарушений с приложением копий подтверждающих документов в срок до «__» _____ 20__ г.

Начальник управления

подпись

И.О. Фамилия

Ф.И.О. должностного лица, подготовившего проект предписания,
контактный телефон