



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 февраля 2017 года № 96
г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане

В соответствии с Законом Курганской области от 1 декабря 2008 года № 415 «Об опеке и попечительстве на территории Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 334 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления социальной
защиты населения Курганской области

В.Д. Дёмина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от «16» *декабря* 2017 года № *96*
«Об утверждении Административного
регламента исполнения Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной функции по
осуществлению надзора за
деятельностью организаций, в которые
помещены недееспособные или не
полностью дееспособные граждане»

**Административный регламент
исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской
области государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью
организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью
дееспособные граждане**

Раздел I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по осуществлению надзора за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане (далее – государственная функция).

2. Административный регламент исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане (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). Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Главного управления — начальником отдела, заместителем начальника отдела, специалистами отдела опеки и попечительства Главного управления (далее — должностные лица Главного управления).

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);
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31);
- 4) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 года № 1);
- 5) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I));
- 6) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11 июля 1991 года № 28);
- 7) 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);
- 8) Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22 мая 1995 года № 21);
- 9) 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);
- 10) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 года № 30);
- 11) Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Российская газета» от 20 декабря 2001 года № 247);
- 12) Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Российская газета» от 20 декабря 2001 года № 247);
- 13) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

14) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52);

15) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 17);

16) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 мая 2009 года № 21);

18) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 мая 2009 года № 21);

19) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 ноября 2010 года № 48);

20) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 505н «Об утверждении рекомендуемых нормативов обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2014 года, № 12);

21) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432» («Российская газета» от 7 августа 2009 года № 146);

22) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

23) Законом Курганской области от 31 декабря 2004 года № 6 «О дополнительных видах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье» («Новый мир» - документы» от 15 января 2005 года № 5);

24) Законом Курганской области от 28 октября 2014 года № 59 «Об основах социального обслуживания граждан в Курганской области» («Новый мир» от 31 октября 2014 года № 123);

25) постановлением Правительства Курганской области от 11 ноября 2014 года

№ 425 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания» («Новый мир» - документы» от 25 ноября 2014 года № 87);

26) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 24 ноября 2004 года № 419 «О нормах питания, обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарем и необходимым оборудованием, расходов на приобретение хозяйственного инвентаря, предметов личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на культурно-массовую и физкультурную работу в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Курганской области» («Новый мир» - документы» от 23 декабря 2004 года № 243);

27) постановлением Правительства Курганской области от 28 ноября 2011 года № 565 «Об утверждении Порядков предоставления дополнительных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Новый мир» - документы» от 6 декабря 2011 года № 92);

28) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - документы» от 14 сентября 2007 года № 64);

29) 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 государственного контроля (надзора) является соблюдение на территории Курганской области организациями, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане (далее - организации), обязательных требований в сфере опеки и попечительства, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Курганской области и иными нормативными правовыми актами Курганской области (далее - обязательные требования).

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

7. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица Главного управления имеют право:

1) беспрепятственно посещать организации во время исполнения служебных обязанностей;

2) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности организациями территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом государственного контроля (надзора);

3) получать от организации справочную и иную информацию, связанную с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности организации;

4) привлекать к проведению выездной проверки деятельности организации экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемой организации;

5) при проведении выездной проверки деятельности организации получать объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

6) выдавать предписание организации об устранении выявленных нарушений.

8. Должностные лица Главного управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере опеки и попечительства обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Курганской области, права и законные интересы организаций, проверка деятельности которых проводится;

3) проводить проверку деятельности организаций на основании приказа Главного управления о ее проведении;

4) проводить проверку деятельности организаций только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку деятельности организации при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Главного управления о проведении проверки и в предусмотренных законодательством случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации присутствовать при проведении проверки деятельности организации и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки деятельности организации, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки деятельности организации;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов организации;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки деятельности организации;

12) не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки деятельности организации по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке деятельности организации в журнале учета проверок в случае его наличия у организации.

9. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере опеки и попечительства закрепляются в должностных регламентах должностных лиц Главного управления, осуществляющих

государственную функцию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки деятельности организации имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Главное управление по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности организации о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Главного управления;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении выездной проверки деятельности организации обязаны:

1) предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки);

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Главного управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым организацией оборудованию, транспортным средствам.

Описание результата исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции является устранение нарушений обязательных требований в сфере опеки и попечительства либо установление отсутствия нарушений обязательных требований в сфере опеки и попечительства.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- 1) вручение акта проверки об отсутствии нарушений обязательных требований в сфере опеки и попечительства;
- 2) при выявлении нарушений обязательных требований в сфере опеки и попечительства вручается предписание организации об устранении нарушений (далее - предписание);
- 3) принятие отчета об исполнении предписания.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Главное управление расположено по адресу: 640001, г. Курган, ул. Зорге, 39. Отдел опеки и попечительства, исполняющий государственную функцию, находится по адресу: 640001, г. Курган, ул. Зорге, 39, кабинет 23.

14. График приема посетителей в Главном управлении:

Понедельник	8.00 - 17.00 часов
Вторник	8.00 - 17.00 часов
Среда	8.00 - 17.00 часов
Четверг	8.00 - 17.00 часов
Пятница	8.00 - 17.00 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Время перерыва приема посетителей должностными лицами Главного управления с 12.00 до 13.00 часов.

15. Сведения о месте нахождения Главного управления, графике его работы, справочные телефоны размещаются на интернет-ресурсах Правительства Курганской области, в средствах массовой информации, на официальном сайте Главного управления.

16. Официальный сайт Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru/>; адрес электронной почты отдела опеки и попечительства: sirotki@mail.ru; телефон для справок: (3522) 44-14-20.

17. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- 1) непосредственно в Главном управлении;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Главного управления;
- 4) посредством ответов на письменные обращения;
- 5) посредством подготовки ответов по электронной почте;
- 6) на информационных стендах, установленных в помещениях Главного управления.

18. На информационных стендах в помещении Главного управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 2) текст Административного регламента с приложениями (извлечения).

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию должностного лица

Главного управления, должностное лицо информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться к соответствующему должностному лицу либо в иной орган, в компетенцию которых входят ответы на поставленные вопросы.

20. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции проводятся должностными лицами Главного управления.

Консультации предоставляются по вопросам порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

Консультации предоставляются при личном обращении в орган опеки и попечительства и по телефону.

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)

21. Государственная функция осуществляется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

22. Максимальный срок исполнения государственной функции не может превышать 80 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки не может превышать 15 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по проведению проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки не может превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по проверке исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений не может превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по формированию номенклатурного дела по проверке и ведению единого реестра проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

- 1) принятие решения и подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 3) проверка исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений;
- 4) формирование номенклатурного дела по проверке и ведение единого реестра проверок.

24. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Принятие решения и подготовка к проведению проверок

25. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере опеки и попечительства осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок деятельности организаций, которые проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок деятельности организаций.

26. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), разрабатываемым Главным управлением в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, и утверждаемым начальником Главного управления (лицом, его замещающим).

27. Плановая проверка проводится не более чем один раз в три года.

28. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки организации.

29. Внеплановые проверки деятельности организации (далее - внеплановые проверки) производятся на основании приказа начальника Главного управления (лица, его замещающего) в целях контроля за соблюдением организацией, независимо от их ведомственной принадлежности, обязательных требований в сфере опеки и попечительства, выполнения предписаний Главного управления, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

30. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) не исполнение организацией по истечении срока ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

нарушение прав недееспособных или не полностью дееспособных граждан, помещенных в организации, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Курганской области и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

3) приказ Главного управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

31. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности организации.

32. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке

не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Главного управления документах организации;

2) оценить соответствие деятельности организации обязательным требованиям.

33. Административная процедура принятия решения и подготовки к проведению проверки предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

подготовка приказа о проведении проверки;

подготовка заявления о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки);

уведомление объекта проверки о проведении выездной проверки.

34. При подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок заведующий контрольно-инспекторским сектором отдела опеки и попечительства Главного управления или заместитель начальника отдела опеки и попечительства - заведующий сектором по защите прав подопечных граждан Главного управления готовит проект приказа Главного управления о проведении проверки организации.

В приказе Главного управления указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица) Главного управления, уполномоченных на проведение проверки деятельности организации, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование организации, проверка которой проводится, места нахождения организации (филиалов, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки деятельности организации и срок ее проведения;

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;

7) перечень документов, представление организацией которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки деятельности организации.

35. При наступлении оснований, указанных в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента, заведующий контрольно-инспекторским сектором отдела опеки и попечительства Главного управления или заместитель начальника отдела опеки и попечительства - заведующий сектором по защите прав подопечных граждан Главного управления в течение 1 дня готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании Главным управлением с прокуратурой Курганской области проведения внеплановой выездной проверки организации.

36. В день подписания приказа Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки организации в целях согласования ее проведения заведующий контрольно-инспекторским сектором отдела опеки и попечительства Главного управления или заместитель начальника отдела опеки и попечительства - заведующий сектором по защите прав подопечных граждан Главного управления представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки и

документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

37. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Главное управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Курганской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, в прокуратуру Курганской области в течение двадцати четырех часов.

38. О проведении плановой проверки организации уведомляются не позднее 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.

39. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента, организации уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае, если в результате деятельности организации причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление организации о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

40. Результатами административной процедуры принятия решения и подготовки к проведению проверки являются:

приказ Главного управления о проведении проверки;

решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки).

Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации указанных документов.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

41. При проведении проверки должностные лица Главного управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации за исключением случая проведения такой проверки при наличии сведений о причинении вреда жизни, здоровью граждан;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от организации предоставления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Курганской области и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах, регистрах.

Проведение проверки и оформление результатов проверки

42. Основанием для проведения проверки организации является наличие приказа Главного управления о проведении проверки организации и наступление даты начала проверки, указанной в приказе Главного управления о проведении проверки организации.

43. В ходе проверки проводятся следующие мероприятия:

1) в течение всего срока проведения проверки анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность организации, в том числе нормативных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке;

2) в течение всего срока проведения проверки анализ соблюдения обязательных требований в сфере опеки попечительства.

44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Главного управления по прибытии в организацию. Должностное лицо, ответственное за подготовку и проведение проверки, знакомит руководителя или иное должностное лицо организации, его уполномоченного представителя с приказом Главного управления о проведении выездной проверки организации под подпись в экземпляре приказа Главного управления о проведении выездной проверки и с полномочиями проверяющих, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя или уполномоченного представителя организации должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку и проведение проверки, обязано ознакомить руководителя или уполномоченного представителя организации с Административным регламентом.

45. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела опеки и попечительства Главного управления.

46. В процессе проведения документарной проверки должностные лица Главного управления рассматривают документы организации, имеющиеся в распоряжении отдела опеки и попечительства: акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этой организации государственного контроля (надзора).

47. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела опеки и попечительства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня с момента возникновения вышеуказанных обстоятельств готовит в адрес организации мотивированный запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и представляет указанный запрос начальнику Главного управления.

48. Запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки в течение 1 рабочего дня рассматривается и подписывается начальником Главного управления. Запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки, подписанный начальником Главного управления, в течение 1 рабочего дня направляется делопроизводителем в адрес организации по почте с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К запросу о предоставлении документов для проведения документарной проверки прилагается заверенная печатью копия приказа Главного управления о проведении документарной проверки

организации.

Копия подписанного начальником Главного управления запроса о предоставлении документов для проведения документарной проверки в течение 1 рабочего дня передается делопроизводителем должностному лицу Главного управления, ответственному за подготовку и проведение проверки, который прикладывает указанную копию к экземпляру приказа Главного управления о проведении проверки с целью формирования номенклатурного дела по проверке организации (далее - номенклатурное дело по проверке).

49. В случае, если в ходе документарной проверки, должностными лицами Главного управления выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела опеки и попечительства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку и проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после выявления указанных ошибок, противоречий, несоответствий готовит в адрес организации письмо Главного управления с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организацией необходимые пояснения в письменной форме. Письмо Главного управления в течение 1 рабочего дня подписывается начальником Главного управления, регистрируется в журнале регистрации отправляемых документов Главного управления и направляется в адрес организации по почте с уведомлением о вручении или иным доступным способом делопроизводителем.

Копия подписанного начальником Главного управления письма Главного управления в течение 1 рабочего дня передается делопроизводителем должностному лицу Главного управления, ответственному за подготовку и проведение проверки, который приобщает указанную копию к номенклатурному делу по проверке.

50. Должностные лица Главного управления обязаны рассмотреть представленные руководителем или уполномоченным представителем организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов, в течение 3 рабочих дней с момента их поступления. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностные лица Главного управления установят признаки нарушения обязательных требований, они вправе провести выездную проверку.

51. Не позднее 1 рабочего дня до момента окончания проверки, указанного в приказе Главного управления о проведении проверки организации, должностные лица Главного управления оформляют письменные заключения о результатах выполнения задач проверки, указанных в приказе Главного управления о проведении проверки организации.

52. По результатам проверки в день окончания проверки должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку и проведение проверки, составляет акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки подписывается должностными лицами Главного управления.

Срок составления акта проверки – 1 день.

53. Если в результате проверки выявлены нарушения, должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку и проведение проверки, на основании акта проверки в этот же день готовит предписание по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В предписании указывается срок устранения нарушений и предоставления отчета организации об исполнении предписания (срок исполнения предписания), который не может превышать 6 месяцев.

54. К акту проверки могут прилагаться протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников организаций, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

55. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении в день окончания проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа указанного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение 1 рабочего дня после наступления даты окончания проверки акт проверки направляется делопроизводителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается должностным лицом Главного управления в день его поступления в отдел опеки и попечительства к номенклатурному делу по проверке.

Другой экземпляр акта проверки приобщается в номенклатурное дело по проверке.

56. 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 3 рабочих дня после наступления даты окончания проверки, и вручается должностным лицом Главного управления, ответственным за подготовку и проведение проверки, руководителю или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо направляется делопроизводителем в срок, не превышающий 3 рабочих дня после наступления даты окончания проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается должностным лицом Главного управления в день его поступления в отдел опеки и попечительства к номенклатурному делу по проверке.

57. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки, требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется делопроизводителем в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

58. Должностное лицо Главного управления обеспечивает учет выданных предписаний путем записи в журнале учета предписаний отдела опеки попечительства.

59. Одновременно с вручением акта проверки руководителю или уполномоченному представителю организации должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку и проведение проверки, производит запись о проведенной проверке в организации в журнале учета проверок (при наличии в организации журнала учета проверок).

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

60. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является выполнение всех задач проверки и наличие акта проверки.

Проверка исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

61. Основанием для проверки исполнения предписания об устранении

выявленных в результате проверки нарушений является истечение срока его исполнения, который не может превышать 6 месяцев, и (или) предоставление организацией отчета об исполнении предписания (далее - отчет) в отдел опеки и попечительства.

62. Поступивший в отдел опеки и попечительства отчет регистрируется делопроизводителем в журнале входящей корреспонденции в день поступления отчета и передается должностному лицу Главного управления, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по контролю за исполнением предписаний (далее - должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением предписания), которое рассматривает отчет в течение 20 рабочих дней после его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

63. В случае, если информация в отчете подтверждает факт исполнения предписания, административная процедура считается законченной.

64. Если на основании отчета невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, а также в случае неисполнения предписания должностное лицо Главного управления, осуществляющее контроль за исполнением предписания, в течение 5 рабочих дней после регистрации в журнале регистрации отчетов готовит служебную записку на имя начальника Главного управления о целесообразности проведения внеплановой проверки соответствующей организации с целью проверки исполнения предписания и передает служебную записку начальнику отдела опеки и попечительства.

65. В случае, если начальник отдела опеки и попечительства согласовал проведение внеплановой проверки, служебная записка о целесообразности проведения внеплановой проверки передается начальнику Главного управления делопроизводителем в течение 1 рабочего дня после указанного согласования.

Начальник Главного управления в течение 3 рабочих дней рассматривает служебную записку и либо согласует предложение, либо принимает решение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки путем наложения визы на указанную служебную записку.

В случае, если начальник Главного управления согласовал проведение внеплановой проверки и подписал приказ Главного управления о проведении внеплановой проверки, осуществляются административные действия в соответствии с пунктами 42 - 60 Административного регламента.

66. Результатом административной процедуры по проверке исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений является принятие отчета организации либо принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Формирование номенклатурного дела по проверке и ведение единого реестра проверок

67. Основанием для формирования номенклатурного дела по проверке и ведения единого реестра проверок является подготовка акта проверки об отсутствии нарушений обязательных требований в сфере опеки и попечительства или принятие отчета.

После подготовки акта проверки об отсутствии нарушений обязательных требований в сфере опеки и попечительства или принятия отчета должностным лицом Главного управления, ответственным за подготовку и проведение проверки, формируется номенклатурное дело по проверке.

68. Номенклатурное дело по проверке хранится в отделе опеки и попечительства. Срок хранения номенклатурного дела по проверке составляет 5 лет.

69. Уполномоченные должностные лица Главного управления загружают в единый реестр проверок сведения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

70. Результатом административной процедуры по формированию номенклатурного дела по проверке и ведению единого реестра проверок является сформированное номенклатурное дело по проверке и включение информации о проверке в единый реестр проверок.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

71. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции, принятием решений должностными лицами Главного управления осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, начальником Главного управления (лицом, его замещающим), ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, в соответствии с установленным Административным регламентом содержанием административных процедур и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента.

72. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной функции: начальник Главного управления, первый заместитель начальника Главного управления, начальник отдела опеки и попечительства Главного управления.

73. Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

74. Внеплановые проверки проводятся по обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

75. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Главного управления (лицом, его замещающим).

76. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Главного управления.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

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

78. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) должностного лица Главного управления, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции.

79. Действия (бездействие) должностного лица Главного управления, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции на основании Административного регламента могут быть обжалованы в Главное управление (начальнику Главного управления, первому заместителю начальника Главного управления).

80. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления и принимаемых ими решений при исполнении государственной функции является поступление должностным лицам Главного управления, указанным в пункте 85 Административного регламента, лично или по почте обращения граждан.

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

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

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

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

4) не поддающийся прочтению текст письменного обращения (в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

83. При рассмотрении обращения гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, указанных в статье 5 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

85. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, поступившее в Главное управление в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Главном управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен начальником Главного управления, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется должностным лицом, ответственным за организацию исполнения государственной функции, письменно с указанием причин продления в течение 1 рабочего дня с момента продления срока рассмотрения обращения.

86. Письменный ответ направляется должностным лицом, ответственным за организацию исполнения государственной функции, гражданину не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

Ответ на обращение, поступившее в Главное управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется должностным лицом, ответственным за организацию государственной функции, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
функции по осуществлению надзора за
деятельностью организаций, в которые
помещены недееспособные или не
полностью дееспособные граждане

**Блок-схема
исполнения государственной функции**





Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной функции по
осуществлению надзора за
деятельностью организаций, в которые
помещены недееспособные или не
полностью дееспособные граждане

**Форма запроса
о предоставлении документов**

Запрос

о предоставлении документов для проведения _____ проверки
(указать вид проверки – плановая/внеплановая, документарная)

В соответствии с _____
(указываются реквизиты приказа, на основании которого проводится проверка)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. будет проведена проверка

_____ (указывается наименование проверяемой организации)

с целью _____
Прошу предоставить к «__» _____ 20__ г. копии следующих

документов: _____

по
адресу: _____

Указанные документы должны быть пронумерованы, прошиты, заверены печатью
организации.

Начальник Главного управления

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной функции по
осуществлению надзора за
деятельностью организаций, в которые
помещены недееспособные или не
полностью дееспособные граждане

**Форма предписания
об устранении нарушений**

Предписание
об устранении нарушений
№ _____

В соответствии с _____
(основание проведения проверки, наименование контрольного органа)
была проведена проверка _____
(наименование организации и предмет проверки)

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

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения: _____.

На основании вышеизложенного, руководствуясь пунктом 53 Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить нарушения, указанные в пунктах _____ настоящего предписания, в срок до «__» _____ 20__ года.

2. Представить в Главное управление социальной защиты населения Курганской области информацию об устранении указанных нарушений с приложением копий подтверждающих документов.

РЕКОМЕНДУЮ:

3. Рассмотреть вопрос о недопустимости в дальнейшей работе нарушений, указанных в пунктах _____ настоящего предписания.

4. Решить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности _____.

Начальник Главного управления

И.О. Фамилия