



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2016

г. Красноярск

№ 468-п

Об утверждении Административного регламента исполнения Правительством Красноярского края государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Красноярского края государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 91-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Правительством Красноярского края государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Красноярского края государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

В.П. Томенко

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 22.09.2016 № 468-п

**Административный регламент исполнения Правительством
Красноярского края государственной функции по контролю
за исполнением органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Красноярского края государственных
полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий
по делам несовершеннолетних и защите их прав**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Правительством Красноярского края государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Красноярского края государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении Правительством Красноярского края государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Красноярского края государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также порядок взаимодействия между членами Правительства Красноярского края, структурными подразделениями аппарата Правительства Красноярского края, их государственными гражданскими служащими и порядок взаимодействия Правительства Красноярского края с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции: контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Красноярского края государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее соответственно – государственная функция, контроль, ОМСУ, государственные полномочия, комиссии).

1.3. Государственная функция исполняется Правительством Красноярского края.

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляет отдел Правительства Красноярского края по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Красноярского края (далее – Отдел).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Семейным кодексом Российской Федерации от 08.12.1995 № 223-ФЗ (Российская газета, № 17, 27.01.1996; Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, № 147, 05.08.1998; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, № 121, 30.06.1999; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, № 206, 19.10.1999);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19; Парламентская газета, № 70–71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, Парламентская газета, № 126–127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, Парламентская газета, № 126–127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Российская газета, № 47, 07.03.2007; Парламентская газета, № 34, 07.03.2007; Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, № 10, ст. 1152);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13–19.02.2009, Российская газета, № 25, 13.02.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08–14.04.2011, Российская газета, № 75,

08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав» (Официальный интернет-портал правовой информации, www.pravo.gov.ru, 08.11.2013; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.11.2013, № 45, ст. 5829);

Уставом Красноярского края (Краевой вестник, № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»));

Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» (Красноярский рабочий, № 228, 08.12.2000);

Законом Красноярского края от 31.10.2002 № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Красноярский рабочий, № 198, 28.11.2002);

Законом Красноярского края от 26.12.2006 № 21-5589 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав» (Краевой вестник – приложение к газете «Вечерний Красноярск», № 2, 12.01.2007; Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 59 (152), 30.12.2006);

Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (Краевой вестник, № 52, 16.05.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»); Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 23 (244), 19.05.2008);

Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края» (Наш Красноярский край, № 5, 15.07.2008; Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 35 (256), 14.07.2008);

Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях» (Наш Красноярский край, № 33, 21.10.2008; Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 54 (275), 27.10.2008);

Законом Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» (Наш Красноярский край, № 89, 07.12.2010, Наш Красноярский край, № 90, 10.12.2010, Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 62 (433), 10.12.2010);

указом Губернатора Красноярского края от 27.02.2006 № 19-уг «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, Порядка подготовки и издания распоряжений Администрации Губернатора Красноярского края»

(Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 9 (102), 06.03.2006);

указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 5 (517), 13.02.2012);

постановлением Правительства Красноярского края от 19.11.2008 № 192-п «Об аппарате Правительства Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 59 (280), 24.11.2008);

постановлением Правительства Красноярского края от 14.08.2009 № 428-п «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 42 (338), 24.08.2009);

постановлением Правительства Красноярского края от 07.12.2009 № 633-п «Об утверждении Регламента Правительства Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 66 (362), 14.12.2009);

постановлением Правительства Красноярского края от 24.11.2014 № 558-п «Об утверждении Положения об отделе Правительства Красноярского края по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Красноярского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края, www.zakon.krskstate.ru, 25.11.2014).

1.5. Контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок, в форме выездных и (или) документарных проверок осуществления ОМСУ государственных полномочий.

1.6. Предметом контроля является:

1) выполнение ОМСУ при исполнении государственных полномочий требований законодательства Российской Федерации и Красноярского края по вопросам осуществления ОМСУ государственных полномочий (далее – обязательные требования);

2) устранение ОМСУ нарушений обязательных требований, указанных в актах проверок осуществления ОМСУ государственных полномочий (далее – акты проверок);

3) исполнение ОМСУ письменных предписаний по устранению нарушений обязательных требований (далее – предписания).

1.7. Права и обязанности членов Правительства Красноярского края и государственных гражданских служащих Правительства Красноярского края при осуществлении контроля (далее – должностные лица).

1.7.1. Обязанности должностных лиц при осуществлении контроля:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Красноярского края, права и законные интересы ОМСУ, проверка которых проводится;

3) принимать отчеты ОМСУ и должностных лиц местного самоуправления, их устные и письменные объяснения по вопросам осуществления государственных полномочий;

4) проводить проверку осуществления ОМСУ государственных полномочий на основании плана проведения выездных и документарных проверок осуществления ОМСУ государственных полномочий на очередной календарный год или распоряжения Правительства Красноярского края о её проведении в соответствии с её назначением;

5) проводить проверку осуществления ОМСУ государственных полномочий только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку осуществления ОМСУ государственных полномочий только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Правительства Красноярского края о проведении выездной проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОМСУ присутствовать при проведении проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету такой проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОМСУ, присутствующему при проведении проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий, информацию и документы, относящиеся к предмету такой проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя ОМСУ с результатами проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

10) соблюдать сроки проведения проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий;

11) не требовать от ОМСУ документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

12) перед началом проведения выездной проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОМСУ ознакомить их с положениями Регламента.

1.7.2. Права должностных лиц при осуществлении контроля:

1) запрашивать у ОМСУ отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением ими государственных полномочий;

2) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании ОМСУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Права и обязанности ОМСУ, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.8.1. Обязанности ОМСУ, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1) осуществлять государственные полномочия надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

2) обеспечивать условия для беспрепятственного проведения проверок осуществления ОМСУ государственных полномочий;

3) представлять отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением ОМСУ государственных полномочий;

4) исполнять предписания.

1.8.2. Права ОМСУ, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету такой проверки;

2) получать информацию, которая относится к предмету проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий;

3) знакомиться с результатами проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий и указывать в акте такой проверки о своем ознакомлении с результатами такой проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводивших такую проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществлявших контроль, повлекшие за собой нарушение прав ОМСУ при осуществлении контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является направление главе местной администрации муниципального района (городского округа) Красноярского края (главе муниципального района (городского округа) Красноярского края) акта проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий с прилагаемыми к нему документами.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Правительства Красноярского края:

место нахождения и почтовый адрес:

660009, г. Красноярск, пр. Мира, д. 110;

график работы:

с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

2.1.2. Справочные телефоны Отдела (далее – справочный телефон) по вопросам исполнения государственной функции:

телефоны: 8 (391) 249-30-78, 8 (391) 249-31-19, 8 (391) 221-64-28,
8 (391) 221-81-35;

факс Правительства Красноярского края: 8 (391) 211-00-82;

номер телефона-автоинформатора отсутствует.

2.1.3. Адрес официального сайта Красноярского края – единый краевой портал «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.krskstate.ru (далее – краевой портал).

Адрес электронной почты Правительства Красноярского края: public@krskstate.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе её исполнения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4.1. Информация, указанная в пунктах 2.1.1–2.1.3 Регламента, а также иная информация по вопросам исполнения государственной функции, включая перечень государственных гражданских служащих Отдела, непосредственно обеспечивающих исполнение государственной функции, их фамилии, имена, отчества, должности и служебные телефоны, блок-схема исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции представляется заинтересованным лицам:

1) при устном обращении (при личном устном обращении, по справочному телефону);

2) путём ответов на запрос о представлении информации в письменной форме (посредством почтовой связи, а также по факсу, по электронной почте);

3) посредством размещения на краевом портале и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4.2. При личном устном обращении заинтересованного лица или обращении по справочному телефону государственные гражданские служащие Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам в устной форме, если последний против этого не возражает.

При наличии возражений против устного информирования заинтересованного лица его информирование осуществляется в письменной форме в порядке, предусмотренном в подпункте 2.1.4.4 настоящего пункта.

При поступлении телефонного звонка государственные гражданские служащие Отдела сообщают информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности государственного гражданского служащего Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, данный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного гражданского служащего Отдела.

В устной форме государственные гражданские служащие Отдела предоставляют краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации. Государственные гражданские служащие Отдела, ответственные за предоставление информации,

не обязаны устно консультировать заинтересованных лиц по вопросам, составляющим предмет запроса о предоставлении информации.

Каждое устное обращение заинтересованного лица за получением информации или обращение по справочному телефону регистрируется с указанием даты обращения, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности лица, предоставившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

2.1.4.3. Запрос о предоставлении информации (далее – запрос), полученный в письменной форме, регистрируется в течение 3 дней с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), размера оплаты подготовки ответа на запрос (при необходимости оплаты), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

2.1.4.4. Ответ в письменной форме на письменный запрос направляется посредством почтовой связи в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации такого запроса, а также, если обратившийся указал в запросе на возможность такого способа доставки ответа, – дополнительно по электронной почте, факсимильной связью.

Регистрация и подготовка ответов на запросы, получаемые по электронной почте, по факсу или с помощью электронного сервиса краевого портала, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.4.3 Регламента для письменных запросов.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

2.1.5.1. Подготовку и размещение информации, указанной в пунктах 2.1.1–2.1.4 Регламента, осуществляют государственные гражданские служащие Отдела в соответствии с их должностными регламентами.

2.1.5.2. На краевом портале размещается следующая информация:

1) сведения, указанные в пунктах 2.1.1–2.1.4 Регламента;
2) текст Регламента с приложением блок-схемы исполнения Правительством Красноярского края государственной функции;

3) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Правительства Красноярского края, государственных гражданских служащих Отдела при исполнении государственной функции;

4) иная информация, предусмотренная Перечнем информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения её на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 № 150-уг.

Указанная информация размещается в соответствии с Порядком размещения информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край», утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 № 150-уг.

2.1.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, предусмотренная Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861, в порядке, предусмотренном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Планирование выездных и документарных проверок осуществления ОМСУ государственных полномочий не может превышать один год.

2.2.2. Подготовка и принятие распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий осуществляется в сроки, установленные указом Губернатора Красноярского края от 27.02.2006 № 19-уг «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, Порядка подготовки и издания распоряжений Администрации Губернатора Красноярского края», указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству», постановлением Правительства Красноярского края от 07.12.2009 № 633-п «Об утверждении Регламента Правительства Красноярского края».

2.2.3. Уведомление ОМСУ о дате начала проведения:

1) плановой документарной (выездной) проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий осуществляется не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения плановой документарной (выездной) проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий, установленной в плане проведения выездных и документарных проверок осуществления ОМСУ государственных полномочий на очередной год;

2) внеплановой документарной (выездной) проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий осуществляется не позднее чем за 24 часа до даты начала проведения внеплановой выездной (документарной) проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий, установленной в распоряжении Правительства Красноярского края о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки осуществления ОМСУ государственных

полномочий, за исключением случая, указанного в подпункте 3 пункта 3.5.1 Регламента.

2.2.4. Срок проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий и составление акта проверки не может превышать 50 рабочих дней со дня начала проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий.

2.2.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий, осуществляется в сроки, установленные в предписании, а в случае наличия объективных причин, не позволивших в установленные сроки устранить нарушения, указанные в предписании, – в сроки, на которые продлено устранение нарушений, указанных в предписании, но не более чем 30 календарных дней.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится контроль

2.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

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

3.1. Состав административных процедур

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

- 1) планирование выездных и документарных проверок осуществления ОМСУ государственных полномочий (далее в настоящем разделе – проверки);
- 2) подготовка и принятие распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки;
- 3) уведомление ОМСУ о дате начала проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий;
- 4) проведение плановой (внеплановой) документарной проверки и составление акта проверки;
- 5) проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и составление акта проверки;
- 6) принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения Правительством Красноярского края государственной функции приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Планирование выездных и документарных проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых выездных и документарных проверок.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка проекта плана проведения выездных и документарных проверок на очередной календарный год (далее – план) и оформление проекта распоряжения Правительства Красноярского края об утверждении плана (далее – Распоряжение);

2) согласование проекта Распоряжения;

3) подписание Распоряжения;

4) регистрация Распоряжения;

5) размещение Распоряжения на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru);

6) направление Распоряжения главам муниципальных районов и городских округов Красноярского края.

3.2.3. Основанием для включения плановой выездной (документарной) проверки в план является:

1) истечение 3 лет со дня наделения ОМСУ государственными полномочиями;

2) истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой выездной (документарной) проверки по предмету, планируемому к проверке.

3.2.4. Определение перечня ОМСУ, подлежащих проверке, а также формы проверки осуществляется государственными гражданскими служащими Отдела, уполномоченными в соответствии с должностными регламентами, с учётом оценки результатов проводимых за последние 3 года плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок, анализа соблюдения ОМСУ обязательных требований, анализа жалоб и обращений граждан за 12 месяцев, предшествующих планируемому году, с учётом имеющейся в распоряжении Отдела информации о наличии предписаний прокуратуры.

3.2.5. Государственный гражданский служащий Отдела, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом (далее – уполномоченный служащий Отдела), готовит проект плана, оформляет проект Распоряжения и передаёт их начальнику Отдела до 1 ноября года, предшествующего планируемому году.

В плане указываются:

1) перечень проверяемых ОМСУ (с указанием муниципальных районов и городских округов Красноярского края);

2) цель и основание проведения проверки, предмет проверки;

3) вопросы, подлежащие проверке;

- 4) форма проверки;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 6) срок проведения проверки (даты начала и окончания проведения проверки).

3.2.6. Начальник Отдела согласовывает проект Распоряжения в течение 5 рабочих дней со дня его получения, а также обеспечивает его согласование с членами Правительства Красноярского края, государственными гражданскими служащими Правительства Красноярского края и Администрации Губернатора Красноярского края и представление на подписание первому заместителю Губернатора Красноярского края – председателю Правительства Красноярского края в порядке и сроки, установленные указом Губернатора Красноярского края от 27.02.2006 № 19-уг «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, Порядка подготовки и издания распоряжений Администрации Губернатора Красноярского края», указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству», постановлением Правительства Красноярского края от 07.12.2009 № 633-п «Об утверждении Регламента Правительства Красноярского края».

3.2.7. Регистрация Распоряжения, размещение Распоряжения на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) осуществляется уполномоченным в соответствии с должностным регламентом государственным служащим управления документационного обеспечения Правительства Красноярского края (далее соответственно – Управление, уполномоченный служащий Управления) в соответствии с требованиями, установленными указом Губернатора Красноярского края от 27.02.2006 № 19-уг «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, Порядка подготовки и издания распоряжений Администрации Губернатора Красноярского края», указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству», постановлением Правительства Красноярского края от 07.12.2009 № 633-п «Об утверждении Регламента Правительства Красноярского края».

3.2.8. Направление главам муниципальных районов и городских округов Красноярского края электронной копии Распоряжения, полученной путём сканирования Распоряжения, осуществляется уполномоченным служащим Управления в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Внесение изменений в Распоряжение осуществляется в случае невозможности проведения плановой документарной (выездной) проверки в связи с прекращением деятельности ОМСУ, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Уполномоченный служащий Отдела оформляет проект распоряжения Правительства Красноярского края о внесении изменений в Распоряжение с указанием в пояснительной записке к нему причины таких изменений и

передаёт его начальнику Отдела в течение 1 рабочего дня после выявления обстоятельств, послуживших основанием для внесения изменений в Распоряжение.

Согласование, регистрация, размещение распоряжения Правительства Красноярского края о внесении изменений в Распоряжение на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) осуществляется в порядке и сроки, определённые пунктами 3.2.6, 3.2.7 Регламента.

3.2.10. Направление главам муниципальных районов и городских округов Красноярского края электронной копии распоряжения Правительства Красноярского края о внесении изменений в Распоряжение, полученной путём сканирования указанного распоряжения, осуществляется уполномоченным служащим Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации указанного распоряжения.

3.2.11. Результатом административной процедуры является Распоряжение.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение Распоряжения на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3.3. Подготовка и принятие распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) в части внеплановой документарной проверки:

истечение срока исполнения ОМСУ ранее выданного Правительством Красноярского края предписания;

поступление в Правительство Красноярского края обращения гражданина, обращения объединения граждан, в том числе юридического лица, информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления, из средства массовой информации о нарушениях обязательных требований, в том числе если в результате деятельности ОМСУ причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, ущемляются их законные права и интересы;

поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Красноярского края, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

2) в части внеплановой выездной проверки:

установление при проведении внеплановой документарной проверки признаков нарушений обязательных требований, а также в случае отсутствия пояснений ОМСУ при проведении внеплановой документарной проверки.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) оформление проекта распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки;

2) согласование проекта распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки;

3) подписание распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки;

4) регистрация распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки;

5) размещение распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3.3.3. Уполномоченный служащий Отдела оформляет проект распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 Регламента, и передаёт его начальнику Отдела.

В проекте распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки указываются:

1) наименование ОМСУ, подлежащего проверке;

2) цель и основание проведения проверки, предмет проверки;

3) вопросы, подлежащие проверке;

4) форма проверки;

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

6) срок проведения проверки (даты начала и окончания проведения проверки).

3.3.4. Административные действия, указанные в подпунктах 2–5 пункта 3.3.2 Регламента, осуществляются в порядке и сроки, установленные в пунктах 3.2.6, 3.2.7 Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является распоряжение Правительства Красноярского края о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3.4. Уведомление ОМСУ о дате начала проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) наличие плановой документарной (выездной) проверки в плане и наступление срока не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения такой проверки, установленного в плане;

2) наличие распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки и наступление срока не позднее 72 часов до даты начала проведения такой проверки, установленного указанным распоряжением, за исключением случая, указанного в подпункте 3 пункта 3.5.1 Регламента.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка, подписание и регистрация письма о дате начала проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки;

2) направление уполномоченным служащим Отдела ОМСУ письма о дате начала проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.4.3. Уполномоченный служащий Отдела готовит проект письма о дате начала проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки в течение 1 рабочего дня и не позднее чем за 4 рабочих дня (48 часов) до даты начала проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки передаёт его начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела подписывает и передаёт уполномоченному служащему Отдела проект письма о дате начала проведения плановой документарной (выездной) проверки в течение 1 рабочего дня со дня его получения, а проект письма о дате начала проведения внеплановой документарной (выездной) проверки – в день его получения.

3.4.5. В день получения подписанного письма о дате начала проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки уполномоченный служащий Отдела передаёт его в Управление.

Регистрация письма о дате начала проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки осуществляется уполномоченным служащим Управления в порядке и сроки, установленные указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству» в системе автоматизированного делопроизводства Правительства Красноярского края.

3.4.6. Уполномоченный служащий Управления осуществляет:

1) направление ОМСУ письма о дате начала проведения плановой документарной (выездной) проверки – в день регистрации письма о дате начала проведения плановой документарной (выездной) проверки, но не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала её проведения, установленной в плане, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и посредством электронной почты;

2) направление ОМСУ письма о дате начала проведения внеплановой документарной (выездной) проверки с приложением копии распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки – в день регистрации письма о дате начала проведения внеплановой документарной (выездной) проверки, но не позднее чем за 24 часа до даты начала её проведения, установленной в указанном распоряжении, посредством факсимильной связи и электронной почты.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление ОМСУ письма о дате начала проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.4.8. Результат административной процедуры регистрируется в системе автоматизированного делопроизводства Правительства Красноярского края.

3.5. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки и составление акта проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) в случае проведения плановой документарной проверки – наступление даты начала проведения проверки, указанной в плане, и направление ОМСУ письма о дате начала проведения плановой документарной проверки;

2) в случае проведения внеплановой документарной проверки – наступление даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной проверки, и направление ОМСУ письма о дате начала проведения внеплановой документарной проверки, за исключением случая, указанного в подпункте 3 настоящего пункта;

3) в случае если в результате деятельности ОМСУ причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, ущемляются их законные права и интересы – наступление даты начала документарной внеплановой проверки, указанной в распоряжении Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной проверки.

3.5.2. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки осуществляют должностные лица, которые указаны соответственно в плане или распоряжении Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной проверки (далее в настоящем подразделе – уполномоченные должностные лица), в сроки, указанные соответственно в плане или распоряжении Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной проверки.

3.5.3. Плановая (внеплановая) документарная проверка (далее в настоящем подразделе – документарная проверка) проводится по месту нахождения Правительства Красноярского края.

3.5.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах ОМСУ, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с осуществлением ими государственных полномочий, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются имеющиеся в распоряжении Отдела документы в отношении ОМСУ, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных

правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении ОМСУ государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.5.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение ОМСУ государственных полномочий, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных ОМСУ документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, уполномоченное должностное лицо, выявившее несоответствие, в течение 1 рабочего дня готовит мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и (или) необходимые пояснения в письменной форме и передаёт его начальнику Отдела.

3.5.7. Начальник Отдела подписывает мотивированный запрос и передаёт его уполномоченному служащему Отдела в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.5.8. В день получения подписанного мотивированного запроса уполномоченный служащий Отдела передаёт его на регистрацию в Управление.

3.5.9. Регистрация мотивированного запроса осуществляется уполномоченным служащим Управления в порядке и сроки, установленные указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству».

В день регистрации мотивированного запроса уполномоченный служащий Управления направляет его ОМСУ посредством факсимильной связи и электронной почты.

3.5.10. При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у ОМСУ сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.11. В случае если при проведении внеплановой документарной проверки в результате рассмотрения представленных ОМСУ пояснений и документов будут установлены признаки нарушений обязательных требований, а также в случае отсутствия пояснений уполномоченное должностное лицо вносит предложение начальнику Отдела о проведении внеплановой выездной проверки, который в тот же день согласовывает его.

Внеплановая выездная проверка готовится и проводится в порядке, предусмотренном подразделами 3.3, 3.4, 3.6 раздела 3 Регламента.

3.5.12. По результатам документарной проверки уполномоченные должностные лица, проводившие документарную проверку, в двух экземплярах составляют акт проверки по форме согласно приложению № 2 к Регламенту,

а в случае выявления нарушения обязательных требований также оформляют предписание по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников ОМСУ, ответственных за осуществление ОМСУ государственных полномочий, предписания и иные связанные с результатами документарной проверки документы или их копии (при их наличии).

Составление акта проверки и (или) оформление предписания осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения документарной проверки.

3.5.13. В течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки и (или) оформления предписания уполномоченные должностные лица, проводившие документарную проверку, подписывают акт проверки и (или) предписание в двух экземплярах и передают их начальнику Отдела.

Одновременно с актом проверки уполномоченный служащий Отдела готовит письмо о направлении акта проверки с прилагаемыми к нему документами главе муниципального района (городского округа) Красноярского края (главе администрации муниципального района (городского округа) Красноярского края) для подписания и устранения нарушений (далее – письмо о направлении акта), в котором указывается срок, для подписания акта проверки и (или) предписания и возврата первого экземпляра акта проверки и (или) предписания в Отдел, и передаёт его начальнику Отдела.

3.5.14. Начальник Отдела подписывает акт проверки и (или) предписание в двух экземплярах и письмо о направлении акта проверки и передаёт их уполномоченному служащему Отдела в день их получения.

3.5.15. В день получения подписанных акта проверки и (или) предписания и письма о направлении акта проверки уполномоченный служащий Отдела передаёт письмо о направлении акта проверки с приложением акта проверки и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах на регистрацию в Управление.

3.5.16. Регистрация и направление письма о направлении акта проверки осуществляется уполномоченным служащим Управления в порядке и сроки, установленные указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству», почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.17. Результатом административной процедуры является направление акта проверки с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах главе муниципального района (городского округа) Красноярского края (главе администрации муниципального района (городского округа) Красноярского края).

3.5.18. Результат административной процедуры регистрируется в системе автоматизированного делопроизводства Правительства Красноярского края.

3.6. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и составление акта проверки

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) в случае проведения плановой выездной проверки – наступление даты начала проведения плановой выездной проверки, указанной в плане, и направление ОМСУ письма о дате начала проведения плановой выездной проверки;

2) в случае проведения внеплановой выездной проверки – наступление даты начала внеплановой выездной проверки, указанной в распоряжении Правительства Красноярского края о проведении внеплановой выездной проверки, и направление ОМСУ письма о дате начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением случая, указанного в подпункте 3 настоящего пункта;

3) в случае если в результате деятельности ОМСУ причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, ущемляются их законные права и интересы – наступление даты начала внеплановой выездной проверки, указанной в распоряжении Правительства Красноярского края о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.2. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки осуществляют должностные лица, которые указаны соответственно в плане или распоряжении Правительства Красноярского края о проведении внеплановой выездной проверки (далее в настоящем подразделе – уполномоченные должностные лица), в сроки, указанные соответственно в плане или распоряжении Правительства Красноярского края о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.3. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки (далее в настоящем подразделе – выездная проверка) осуществляется по месту нахождения ОМСУ и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.6.4. В процессе проведения выездной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются документы ОМСУ, на основании которых организовано осуществление и осуществляются государственные полномочия, проверяется наличие помещений и оборудования, используемого ОМСУ при исполнении государственных полномочий, в сроки, указанные соответственно в плане или распоряжении Правительства Красноярского края о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя ОМСУ соответственно с планом или распоряжением Правительства Красноярского края о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целью и основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями её проведения.

3.6.6. По результатам проведения выездной проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими выездную проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению № 2 к Регламенту в двух

экземплярах, а в случае выявления нарушения обязательных требований также оформляется предписание по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников ОМСУ, ответственных за осуществление ОМСУ государственных полномочий, предписания и иные связанные с результатами документарной проверки документы или их копии (при их наличии).

Составление акта проверки и (или) оформление предписания осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки.

3.6.7. В течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки и (или) оформления предписания уполномоченные должностные лица, проводившие выездную проверку, подписывают акт проверки и (или) предписание в двух экземплярах и передают их начальнику Отдела.

Одновременно с актом проверки уполномоченный служащий Отдела готовит письмо о направлении акта проверки с прилагаемыми к нему документами главе муниципального района (городского округа) Красноярского края (главе администрации муниципального района (городского округа) Красноярского края) для подписания и устранения нарушений (далее – письмо о направлении акта), в котором указывается срок для подписания акта проверки и (или) предписания и возврата первого экземпляра акта проверки и (или) предписания в Отдел, и передаёт его начальнику Отдела.

3.6.8. Начальник Отдела подписывает акт проверки и (или) предписание в двух экземплярах и письмо о направлении акта проверки и передаёт их уполномоченному служащему Отдела в день их подписания.

3.6.9. В день получения подписанных акта проверки и (или) предписания и письма о направлении акта проверки уполномоченный служащий Отдела передаёт письмо о направлении акта проверки с приложением акта проверки и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах на регистрацию в Управление.

3.6.10. Регистрация и направление письма о направлении акта проверки осуществляется уполномоченным служащим Управления в порядке и сроки, установленные указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству», почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.11. Результатом административной процедуры является направление главе местной администрации муниципального района (городского округа) Красноярского края (главе муниципального района (городского округа) Красноярского края) акта проверки с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах.

3.6.12. Результат административной процедуры регистрируется в системе автоматизированного делопроизводства Правительства Красноярского края.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является предписание.

3.7.2. Уполномоченные служащие Отдела осуществляют:

1) контроль поступления в Правительство Красноярского края в срок, установленный в предписании, уведомления об устранении ОМСУ нарушений, указанных в предписании, и прилагаемых к нему материалов, подтверждающих исполнение предписания, или информации о наличии объективных причин, не позволивших в установленные сроки устранить нарушения, указанные в предписании;

2) подготовку и проведение внеплановой документарной (выездной) проверки в порядке, установленном подразделами 3.3–3.6 раздела 3 Регламента.

3.7.3. В течение 3 рабочих дней со дня поступления от ОМСУ информации о наличии объективных причин, не позволивших в установленные сроки устранить нарушения, указанные в предписании, уполномоченный служащий Отдела готовит письмо о продлении сроков устранения нарушений, указанных в предписании, и передаёт его начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает письмо о продлении сроков устранения нарушений, указанных в предписании, и передаёт его уполномоченному служащему Отдела в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания письма о продлении сроков устранения нарушений, указанных в предписании, уполномоченный служащий Отдела передаёт его в Управление.

Регистрация и направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма о продлении сроков устранения нарушений, указанных в предписании, осуществляется уполномоченным служащим Управления в порядке и сроки, установленные указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству».

3.7.4. В случае устранения ОМСУ нарушений, указанных в предписании, уполномоченный служащий Отдела в течение 3 рабочих дней со дня подписания начальником Отдела акта проверки по результатам проведения внеплановой документарной (выездной) проверки готовит и передаёт начальнику Отдела проект уведомления об исполнении предписания.

Начальник Отдела подписывает и передаёт уполномоченному служащему Отдела уведомление об исполнении предписания в день его получения.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об исполнении предписания уполномоченный служащий Отдела передаёт его в Управление.

Регистрация и направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об исполнении предписания осуществляется уполномоченным служащим Управления в порядке и сроки, установленные указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству».

3.7.5. В случае неустранения ОМСУ нарушений, указанных в предписании, начальник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки по результатам проведения внеплановой документарной

(выездной) проверки готовит, подписывает и передаёт в Управление письмо в прокуратуру Красноярского края, содержащее информацию о неустранении ОМСУ нарушений, указанных в предписании, с приложением к нему документов, содержащих результаты внеплановой документарной (выездной) проверки (далее – письмо о неустранении ОМСУ нарушений).

Регистрация и направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма о неустранении ОМСУ нарушений осуществляется уполномоченным служащим Управления в порядке и сроки, установленные указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству».

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление ОМСУ уведомления об исполнении предписания или направление в прокуратуру Красноярского края письма о неустранении ОМСУ нарушений.

3.7.7. Результат административной процедуры регистрируется в системе автоматизированного делопроизводства Правительства Красноярского края.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

первым заместителем Губернатора Красноярского края – председателем Правительства Красноярского края – в отношении членов Правительства Красноярского края;

заместителем председателя Правительства Красноярского края – в отношении начальника Отдела;

начальником Отдела – в отношении государственных гражданских служащих Отдела.

4.1.2. Текущий контроль проводится постоянно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с планом работы

Правительства Красноярского края на текущий календарный год и распоряжением Правительства Красноярского края о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

При проведении плановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции проверяется последовательность действий должностных лиц по подготовке и проведению проверок осуществления ОМСУ государственных полномочий, а также принятию мер в отношении фактов, выявленных при проведении таких проверок нарушений ОМСУ обязательных требований, законность оформления актов проверок и предписаний.

4.2.3. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится по решению первого заместителя Губернатора Красноярского края – председателя Правительства Красноярского края, оформленному распоряжением Правительства Красноярского края, в случае поступления информации о нарушении должностными лицами при исполнении государственной функции положений Регламента.

4.2.4. Плановую (внеплановую) проверку полноты и качества исполнения государственной функции проводят государственные гражданские служащие Правительства Красноярского края, указанные в распоряжении Правительства Красноярского края о проведении плановой (внеплановой) проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2.5. Результаты плановой (внеплановой) проверки полноты и качества исполнения государственной функции оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием такой проверки, наименование ОМСУ, сведения о должностном лице, ответственном за исполнение государственной функции, наличие (отсутствие) в действиях должностного лица, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества исполнения государственной функции, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушений положений Регламента.

4.3.2. Члены Правительства Красноярского края, начальник Отдела несут персональную ответственность за правильность и обоснованность решений, принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

4.3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки осуществления ОМСУ государственных полномочий, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка проведения такой проверки, соблюдение прав ОМСУ.

4.3.4. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Правительства Красноярского края, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Правительством Красноярского края, а также должностными лицами в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции:

Правительства Красноярского края – Губернатору Красноярского края; должностных лиц – в Правительство Красноярского края.

5.3. Предметом обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении государственной функции являются противоправные решения Правительства Красноярского края, должностных лиц, нарушения положений Регламента Правительством Красноярского края, должностными лицами, нарушение правил служебной этики должностными лицами.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) Правительством Красноярского края, а также должностными лицами является жалоба, поступившая от заинтересованного лица в Правительство Красноярского края (Губернатору Красноярского края) в письменной или устной форме, а также в форме электронного документа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием краевого портала, а также может быть подана при личном приеме.

5.6. Письменная жалоба должна содержать:

наименование Правительства Красноярского края либо фамилию, имя, отчество первого заместителя Губернатора Красноярского края – председателя Правительства Красноярского края (Губернатора Красноярского края), либо должность указанного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица (наименование объединения граждан, в том числе юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. В жалобе в форме электронного документа заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее –

при наличии) (наименование объединения граждан, в том числе юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в электронной форме необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо их копии либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

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;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Правительство Красноярского края (Губернатор Красноярского края):
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.10–5.12, 5.14–5.16 Регламента;

уведомляет заинтересованное лицо о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование объединения граждан, в том числе юридического

лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

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.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия (наименование объединения граждан, в том числе юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, член Правительства Красноярского края (Губернатор Красноярского края) или государственный служащий Правительства Красноярского края (Администрации Губернатора Красноярского края), уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Правительство Красноярского края (Губернатору Красноярского края). О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.13. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заинтересованному лицу с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суде.

5.14. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. В случае если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, член Правительства Красноярского края (Губернатор Красноярского края) или государственный служащий Правительства Красноярского края (Администрации Губернатора Красноярского края), уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа

по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание жалобы, поступившей в ходе личного приема, заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктами 5.18–5.20 Регламента.

В случае если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства Красноярского края (Губернатора Красноярского края), заинтересованному лицу дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

5.18. Жалоба, поступившая в Правительство Красноярского края (Губернатору Красноярского края) в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

Письменная жалоба, жалоба в форме электронного документа рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае, предусмотренном частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правительство Красноярского края (Губернатор Красноярского края) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заинтересованное лицо.

5.19. Член Правительства Красноярского края (Губернатор Красноярского края) или государственный служащий Правительства Красноярского края (Администрации Губернатора Красноярского края), уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривает жалобу и по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и решения правомерными;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

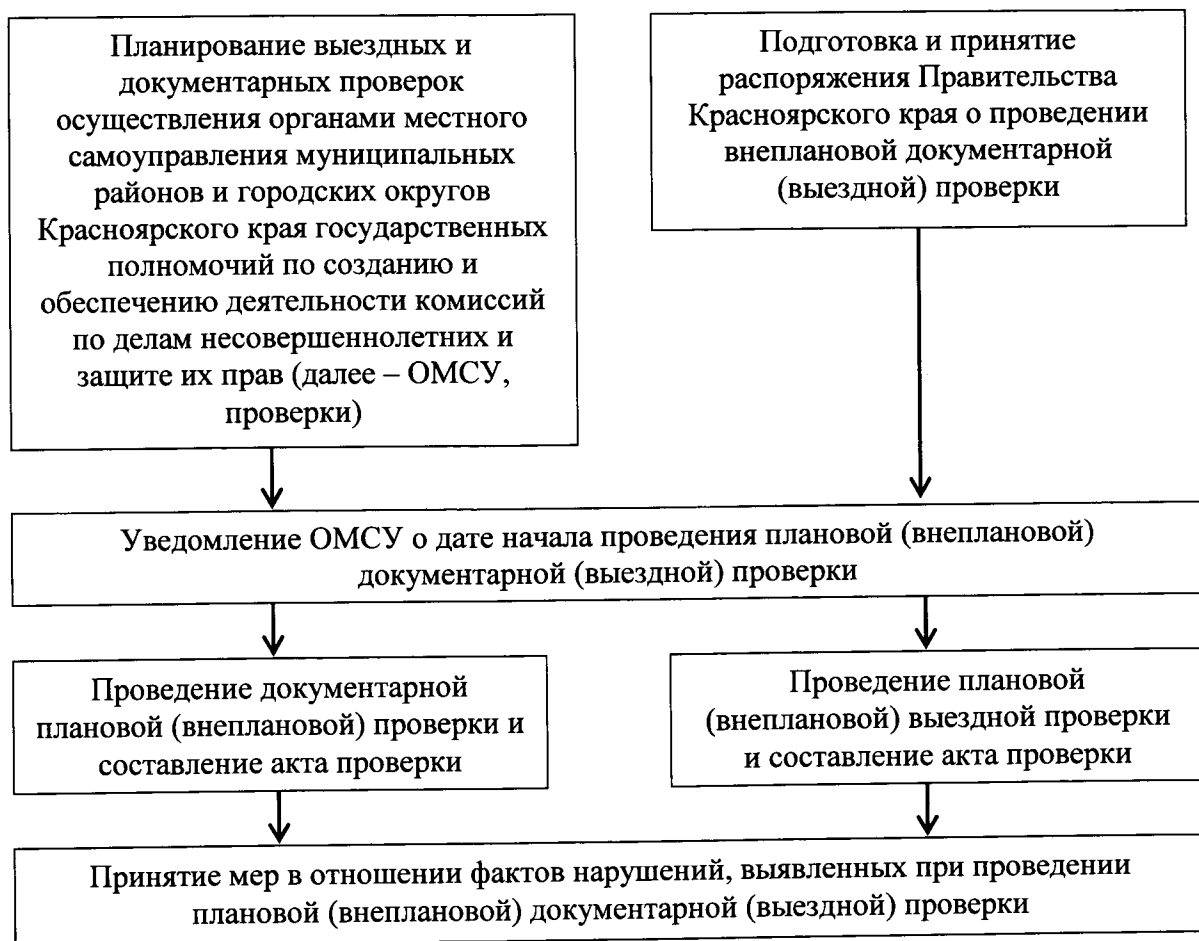
5.20. Государственный гражданский служащий Правительства Красноярского края (Администрации Губернатора Красноярского края), ответственный за отправление корреспонденции в соответствии с должностным регламентом, направляет заинтересованному лицу письменный ответ на жалобу в письменной форме по почте (с уведомлением о вручении) в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему письменного ответа, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

Письменный ответ на жалобу в форме электронного документа направляется заинтересованному лицу по почте (с уведомлением о вручении) государственным гражданским служащим Правительства Красноярского края (Администрации Губернатора Красноярского края), ответственным за отправление корреспонденции в соответствии с должностным регламентом, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему ответа, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в форме электронного документа, в случае, если в жалобе в форме электронного документа указан почтовый адрес.

Ответ в электронной форме на жалобу в форме электронного документа направляется государственным гражданским служащим Правительства Красноярского края (Администрации Губернатора Красноярского края), ответственным за отправление корреспонденции в соответствии с должностным регламентом, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему ответа, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в форме электронного документа, в случае, если в жалобе в форме электронного документа указан адрес электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Правительством
Красноярского края государственной
функции по контролю за исполнением
органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских
округов Красноярского края
государственных полномочий
по созданию и обеспечению
деятельности комиссий по делам
несовершеннолетних и защите их прав

**Блок-схема исполнения Правительством
Красноярского края государственной функции
по контролю за исполнением органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Красноярского края
государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности
комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав**



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения Правительством
Красноярского края государственной
функции по контролю за исполнением
органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских
округов Красноярского края
государственных полномочий
по созданию и обеспечению
деятельности комиссий по делам
несовершеннолетних и защите их прав

ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ОТДЕЛ ПРАВИТЕЛЬСТВА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ КРАЯ

660009, г. Красноярск, пр. Мира, д. 110,
телефоны 8 (391) 249-30-78, 249-31-19, 221-64-28, 221-81-35,
факс 8 (391) 249-31-19 – круглосуточно, e-mail: public@krskstate.ru

Акт проверки
осуществления органами местного самоуправления

(наименование муниципального района (городского округа) Красноярского края)
государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам
несовершеннолетних и защите их прав

Дата составления

№ _____

Цель проверки: исполнение органами местного самоуправления

(наименование муниципального района (городского округа) Красноярского края)
государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам
несовершеннолетних и защите их прав в соответствии с Законом Красноярского края
от 26.12.2006 № 21-5589 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов края государственными полномочиями по созданию и
обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав».

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения проверки: _____.

В соответствии с Положением об отделе Правительства Красноярского края по
обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Красноярского края (далее – отдел), утвержденным постановлением Правительства
Красноярского края от 24.11.2014 № 558-п, Административным регламентом исполнения
Правительством Красноярского края государственной функции по контролю за исполнением
органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов
Красноярского края государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности
комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденным постановлением

Правительства Красноярского края от _____._____._____ № ____-п, Планом проведения выездных и документарных проверок осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Красноярского края государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденным распоряжением Правительства Красноярского края от _____._____._____ № ____-р¹ (на основании распоряжения Правительства Красноярского края о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки от _____._____._____ № ____-р)² должностными лицами, государственными гражданскими служащими Правительства Красноярского края _____³

проведена _____⁴ проверка осуществления государственных полномочий _____⁵

по вопросам, подлежащим проверке в соответствии с приложением к распоряжению Правительства Красноярского края от _____._____._____ № ____-р.⁶

Проверка проведена в присутствии _____⁷

Передаваемые в соответствии с Законом Красноярского края от 26.12.2006 № 21-5589 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав» государственные полномочия, включают в себя:

1) создание комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – комиссии) исходя из расчёта, предусмотренного пунктом 2 статьи 8 Закона Красноярского края от 31.10.2002 № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

2) определение персонального состава комиссий;

3) установление количества членов комиссии, работающих на постоянной оплачиваемой основе, исходя из расчёта, предусмотренного пунктом 7 статьи 8 Закона Красноярского края от 31.10.2002 № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

4) обеспечение деятельности комиссий, направленной на реализацию действующего законодательства в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

В результате проверки установлено:

Указываются юридический адрес, фактический адрес проверяемого органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Красноярского края, сведения о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица, информация о деятельности проверяемого органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Красноярского края по вопросам, указанным во вводной части акта проверки, результаты проведенной проверки, выявленные нарушения, недостатки

¹ Указывается в случае проведения плановой проверки.

² Указывается в случае проведения внеплановой проверки.

³ Указываются ФИО и должность лиц, проводивших проверку.

⁴ Указывается вид проверки: плановая (документарная, выездная), внеплановая (документарная, выездная).

⁵ Указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, осуществляющего переданные государственные полномочия.

⁶ В случае проведения внеплановой проверки указываются вопросы, по которым проводится внеплановая проверка.

⁷ Указывается ФИО руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Красноярского края, в отношении которого проведена проверка, в случае их присутствия.

в деятельности органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Красноярского края.

Вывод:

Рекомендации:

Подписи:

(начальник отдела Правительства Красноярского края по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Красноярского края)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
(должность лица, проводившего проверку)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
(должность лица, проводившего проверку)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Ознакомлены:

(должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Красноярского края, в отношении которого проводилась проверка)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
(должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Красноярского края, в отношении которого проводилась проверка)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения Правительством
Красноярского края государственной
функции по контролю за исполнением
органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских
округов Красноярского края
государственных полномочий
по созданию и обеспечению
деятельности комиссий по делам
несовершеннолетних и защите их прав

Бланк аппарата
Правительства
Красноярского края

Главе (главе администрации)

(наименование муниципального района (городского
округа) Красноярского края)

**Предписание по устранению нарушений законодательства Российской Федерации
и Красноярского края по вопросам осуществления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Красноярского края государственных
полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам
несовершеннолетних и защите их прав**

В результате проверки осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Красноярского края государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, проведенной в период с _____ по _____,¹ актом проверки от _____ № _____ установлены нарушения законодательства Российской Федерации и Красноярского края при осуществлении _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального района (городского округа)
Красноярского края)

переданных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Предписываю устранить выявленные нарушения:

№ п/п	Краткое изложение нарушения	Подпункт, пункт, статья и наименование нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений

Отчет о выполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих его выполнение, необходимо представить в установленные настоящим предписанием сроки в письменной форме в отдел Правительства Красноярского края по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Красноярского края.

¹ Указывается период проведения проверки в соответствии с актом проверки.

(начальник отдела Правительства Красноярского края
по обеспечению деятельности комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав Красноярского края)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)