



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015

№ 70/758

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента исполнения министерством социального развития Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.07.2014 № 256-ФЗ), постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/168 «Об административных регламентах исполнения государственных функций» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 17.12.2012 № 186/776) Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения министерством социального развития Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Матвеева Д.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Губернатор –  
Председатель Правительства  
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 17.11.2015 № 70/758

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения министерством социального развития Кировской области**  
**государственной функции по осуществлению регионального**  
**государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения министерством социального развития Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Кировской области (далее – министерство) при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, направленного на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства о социальном обслуживании граждан.

1.2. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания (далее – государственная функция) осуществляется министерством. Административные процедуры (действия) при исполнении государственной функции выполняют уполномоченные государственные гражданские служащие отдела разработки индивидуальных программ и государственного контроля министерства (далее – должностные лица министерства).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

государственной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2013, № 295) (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, статья 3706) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);

постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» («Российская газета», 27.11.2009, № 226);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85) (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);

Закон Кировской области от 30.10.2014 № 469-ЗО «О социальном обслуживании граждан в Кировской области» («Вести. Киров», 02.12.2014, № 104(2091);

постановление Правительства Кировской области от 16.07.2012 № 162/403 «О мерах по реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Кировская правда», 24.07.2012, № 81(25084);

постановление Правительства Кировской области от 12.12.2014 № 15/192 «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Кировской области» («Кировская правда», 18.12.2014, № 131(25431);

постановление Правительства Кировской области от 15.06.2015 № 43/310 «Об утверждении Положения о министерстве социального развития Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 17.06.2015).

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, установленных в Федеральном законе от 28.12.2013 № 442-ФЗ и Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.5. В целях исполнения государственной функции министерство организует и проводит плановые и внеплановые документарные и выездные проверки (далее – проверки) в соответствии со статьями 9–12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.6. Предметом государственного контроля является соблюдение поставщиками социальных услуг Кировской области требований к объему, качеству, порядку предоставления социальных услуг (далее – обязательные

требования).

1.7. Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции:

1.7.1. Должностные лица министерства вправе:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и должностных лиц пояснения, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министра социального развития Кировской области о назначении выездной проверки проходить на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых поставщиками социальных услуг Кировской области деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, учету результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и направлять их на рассмотрение в суд;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

### 1.7.2. Должностные лица министерства обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поставщиков социальных услуг, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа министра социального развития Кировской области (далее – приказ министра) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра о ее проведении, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

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 необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе поставщиков социальных услуг;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поставщиками социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

не требовать от поставщика социальных услуг документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Права и обязанности поставщиков социальных услуг, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору).

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кировской области к участию в проверке.

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки обязаны:

при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в министерство указанные в запросе документы;

при проведении выездной проверки обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей поставщика социальных услуг, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить возможность должностному лицу министерства, проводящему проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является:

акт проверки, составленный по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, с учетом требований статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ согласно приложению № 1,

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков



их устранения по форме согласно приложению № 2.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Место нахождения министерства: 610001, Кировская область, город Киров, улица Комсомольская, дом 10.

2.1.2. График работы министерства:

с понедельника по четверг – с 9-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 17-00, перерыв на обед – с 12-30 до 13-18, суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.1.3. Справочные телефоны министерства: (8332) 67-57-21, 67-82-60, 67-59-72, факс (8332) 67-57-21.

2.1.4. Адрес электронной почты министерства: [post@dsr.kirov.ru](mailto:post@dsr.kirov.ru).

2.1.5. Официальный сайт министерства: <http://socialkirov.ru>.

2.1.6. Порядок получения заинтересованными лицами информации об исполнении государственной функции:

2.1.6.1. Указанная информация представляется:

при личном обращении заинтересованного лица в министерство;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте.

2.1.6.2. При личном обращении заинтересованного лица в министерство и при обращении по справочным телефонам должностные лица министерства обязаны предоставить исчерпывающие сведения об исполнении государственной функции.

2.1.6.3. На запрос, поступивший в министерство почтовым отправлением или по электронной почте, должностное лицо готовит ответ в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса. Ответ на запрос, поступивший по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2.1.6.4 Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции возможно через открытую и закрытую часть портала информационной системы «Единый реестр проверок» (<http://proverki.gov.ru>) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.7. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1 - 2.1.6 настоящего Административного регламента, размещается:

на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>);

на официальном сайте министерства (<http://socialkirov.ru>);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.2. Срок исполнения государственной функции:

2.2.1. Продолжительность выездной или документарной проверки (с даты начала проверки до даты составления акта) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного объекта, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром социального развития Кировской области, но не более чем на двадцать рабочих

дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. «Организация и проведение плановых проверок».

3.1.2. «Организация и проведение внеплановых проверок».

3.1.3. «Принятие мер в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки».

3.2. Блок-схемы исполнения государственной функции представлены в приложениях № 3 и № 4.

3.3. Возможность приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

3.4. Описание административной процедуры «Организация и проведение плановых проверок».

3.4.1. При проведении плановой проверки осуществляются следующие административные действия:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

проведение проверки;

оформление документов по результатам проверки.

3.4.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.2.1. Плановая проверка в документарной и (или) выездной форме проводится на основании ежегодного плана плановых проверок (далее – план проверок), утвержденного министром социального развития Кировской области (далее – министр), который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном информационном сайте Правительства Кировской области и министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление плана, осуществляет следующие действия:

в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с требованиями подпункта «б» пункта 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, составляет проект плана проверок согласно приложению № 5 и представляет на утверждение министру. К проекту плана проверок должностное лицо, ответственное за подготовку плана, прилагает проект сопроводительного письма в двух экземплярах о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры;

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект плана проверок в прокуратуру Кировской области.

При поступлении от органа прокуратуры предложений по результатам рассмотрения проекта плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана проверок, рассматривает указанные предложения, в случае необходимости вносит изменения в проект плана проверок и представляет для утверждения министру.

Министр рассматривает подготовленный проект плана проверок и утверждает его.

Должностное лицо министерства, ответственное за составление плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

направляет утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

размещает утвержденный план проверок с соблюдением требований пункта 6 Правил на официальном сайте министерства и в информационной

системе «Единый реестр проверок».

3.4.2.2. Основаниями для включения поставщика социальных услуг в план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации поставщика социальных услуг;

окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

начала осуществления поставщиком социальных услуг предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в министерство уведомлением о начале осуществления вида предпринимательской деятельности «предоставление социальных услуг».

3.4.2.3. Срок проведения проверки, указываемый в плане проверок, не может превышать срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности поставщика социальных услуг в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также наступления обстоятельств непреодолимой силы в порядке, установленном пунктом 7 Правил.

3.4.3. Проведение плановой проверки.

3.4.3.1. Основанием для выполнения административного действия является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего поставщика социальных услуг.

3.4.3.2. Приказ министра о проведении плановой проверки издается не позднее 5 рабочих дней до начала проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, согласно приложению № 6.

3.4.3.3. Поставщик социальных услуг уведомляется министерством о начале проведения плановой проверки не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки посредством направления копии приказа министра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным

доступным способом.

3.4.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства должностными лицами министерства, которые указаны в приказе министра о проведении плановой проверки.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами министерства, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих поставщиков социальных услуг государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также анализируется информация, содержащаяся в единой автоматизированной информационной системе социальной защиты населения Кировской области (далее – ЕАИС).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, а также информации в ЕАИС вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения и (или) информация не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, должностное лицо министерства направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы согласно приложению № 7. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса поставщик социальных услуг обязан направить в министерство указанные в запросе документы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью должностного лица поставщика социальных услуг. Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поставщиком социальных услуг документах, несоответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо министерства, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные поставщиком социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо (должностные лица) установит(ят) признаки нарушения обязательных требований, должностные лица министерства вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки министерство не вправе требовать у поставщика социальных услуг:

сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

сведения и документы, которые могут быть получены министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.3.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика социальных услуг сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые ими услуги и принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности в случае, если при документальной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении министерства документах поставщика социальных услуг;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

установлены признаки нарушения(й) обязательных требований по окончании проведения документальной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с приказом министра, заместителя министра о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе министра о проведении плановой выездной проверки.



Должностные лица министерства, проводящие проверку, определяют совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем поставщика социальных услуг лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

При выявлении фактов нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо министерства, проводящее проверку, принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

В случае, если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг препятствует проведению проверки, должностное лицо министерства принимает меры к возбуждению производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 и частью 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

немедленно составляет протокол об административном правонарушении согласно приложению № 8. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о поставщике социальных услуг, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, должностное лицо министерства составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

направляет протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления на рассмотрение в суд.

#### 3.4.4. Оформление документов по результатам проверки.

Должностные лица министерства, проводящие проверку, непосредственно после ее завершения составляют акт по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее – акт проверки), с учетом требований статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ согласно приложению № 1 в двух экземплярах, один из которых с копиями документов (объяснений

работников поставщика социальных услуг, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо министерства, проводящее проверку, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

При наличии у поставщика социальных услуг журнала учета проверок, прошитого, пронумерованного, удостоверенного печатью (при ее наличии), должностным лицом министерства осуществляется в нем запись о проведенной проверке, содержащая сведения о министерстве, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящего проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

составление и утверждение плана проверок министерства;

направление плана проверок на согласование в органы прокуратуры;

размещение согласованного плана проверок на требуемых законодательством сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

проведение документарной и (или) выездной проверки;

составление акта проверки, запись в журнале учета проверок о проведенной проверке (при его наличии).

3.5. Описание административной процедуры «Организация и проведение внеплановых проверок».

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.5.2.1. Истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.2.2. Поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе поставщиков социальных услуг, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.2.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. При проведении внеплановой проверки осуществляются следующие административные действия:

издание приказа о проведении внеплановой проверки;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в случаях, указанных в подпунктах 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего Административного регламента;

проведение проверки и оформление документов по результатам проверки.

3.5.4.1. При наличии оснований, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства готовит проект приказа министра о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, согласно приложению № 6 и передает его на подпись министру.

3.5.4.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в случаях, указанных в подпунктах 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего Административного регламента.

По основаниям, указанным в подпунктах 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг проводится после согласования с прокуратурой Кировской

области.

В этом случае уполномоченное должностное лицо министерства в день издания приказа министра о проведении внеплановой проверки оформляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, согласно приложению № 9 и представляет либо направляет его с приложением копии приказа министра о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послуживших основанием для ее проведения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица, уполномоченные проводить проверку, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

3.5.4.3. Проведение проверки и оформление документов по результатам проверки.

Поставщик социальных услуг уведомляется министерством о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным абзацем третьим подпункта 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, любым доступным способом (телеграмма, телефонограмма, факсограмма и т.п.) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и

(или) выездной проверки.

Вне зависимости от основания проведения внеплановой проверки порядок ее проведения и оформление документов по ее результатам должны соответствовать порядку проведения и оформлению документов плановой проверки согласно подпунктам 3.4.3.4, 3.4.3.5, 3.4.4 настоящего Административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки согласовывалось с органом прокуратуры, копия акта направляется в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

издание приказа министерства о проведении внеплановой проверки;

составление заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

уведомление поставщика социальных услуг о проведении внеплановой проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление необязательно;

проведение проверки;

составление акта проверки;

запись в журнале учета проверок о проведенной проверке (при его наличии).

3.6. Описание административной процедуры «Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки».

3.6.1. В случае выявления фактов нарушений обязательных требований должностное лицо министерства, проводящее проверку, в пределах своих полномочий обязано:

3.6.1.1. Выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, согласно приложению № 2.

3.6.1.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.2. В случае невыполнения поставщиком социальных услуг в срок законного предписания должностное лицо министерства принимает меры к возбуждению производства по делу об административном правонарушении, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

немедленно составляет протокол об административном правонарушении согласно приложению № 8. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о поставщике социальных услуг, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, должностное лицо министерства составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

направляет протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления на рассмотрение в суд.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в формах:

текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений;

проверок полноты и качества исполнения государственной функции;

осуществляемого гражданами, их объединениями, а также организациями контроля за наличием и актуальностью информации о государственной функции, подлежащей в соответствии с Административным регламентом размещению на сайте министерства;

рассмотрения письменных запросов о ходе исполнения государственной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела разработки индивидуальных программ и государственного контроля министерства (далее – начальник отдела).

Данный контроль осуществляется путем анализа начальником отдела проектов документов, подготавливаемых должностным лицом министерства в ходе исполнения государственной функции, и проектов решений, планируемых к принятию указанными лицами в ходе такого исполнения. В этих целях начальник отдела вправе на любой стадии исполнения государственной функции требовать у должностного лица министерства, ответственного за исполнение государственной функции, документы, связанные с проверками, проекты подготовленных данным лицом документов.

4.3. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется в плановом (плановая проверка) и внеплановом (внеплановая проверка) порядке.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании плана проведения таких проверок, утверждаемого приказом министра.

4.3.2. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится на основании приказа министра о проведении соответствующей проверки.

4.3.3. Приказ министра о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции должен



содержать основание для проведения проверки, срок проведения проверки, период исполнения государственной функции, подлежащий проверке, состав комиссии по проведению проверки.

4.3.4. В состав комиссии входят должностные лица министерства, а также по согласованию могут включаться лица, не являющиеся работниками министерства.

4.3.5. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится путем рассмотрения документов, подготавливаемых в ходе исполнения государственной функции, а также путем опроса должностных лиц министерства, ответственных за исполнение государственной функции.

Результатом плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции является акт проверки, подписываемый председателем и членами комиссии по проведению проверки.

4.4. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация, обнаружившие отсутствие на сайте министерства информации, подлежащей размещению в соответствии с Административным регламентом, а также обнаружившие неактуальность такой информации, вправе уведомить об этом министерство.

Информация, размещаемая на сайте министерства, по объему и актуальности подлежит приведению в соответствие с требованиями Административного регламента в течение десяти календарных дней со дня поступления в министерство вышеуказанного уведомления.

4.5. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация вправе направить в министерство письменный запрос о ходе исполнения государственной функции, в том числе в форме электронного документа.

Запрос гражданина, объединения граждан или организации о ходе исполнения государственной функции рассматривается министерством в течение тридцати календарных дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения такого запроса министерством готовится письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

4.6. Должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции, несет установленную законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе дисциплинарную ответственность за не соответствующие требованиям Административного регламента и иных нормативных правовых актов решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения государственной функции**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в министерство.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, у министра.

5.3. Письменная жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, адресованная министру, направляется в министерство по почте, по электронной почте, факсимильной связью или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

5.3.1. В письменной жалобе в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением, действиями (бездействием) органа, осуществляющего государственную функцию;

сведения о способе информирования заинтересованного лица;

личная подпись и дата.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в министерство в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.3.3. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или в адрес иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Лицо, направившее жалобу, уведомляется о продлении срока рассмотрения жалобы в письменном виде.

5.3.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении заинтересованное лицо, направившее обращение, письменно уведомляется.

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

5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица министерства министр принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) должностного лица министерства соответствующими требованиям Административного регламента и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действия (бездействие) должностного лица министерства не соответствующими требованиям Административного регламента полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

5.5. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично министр определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в письменной форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

По желанию заинтересованного лица ответ в форме электронного документа может быть подписан электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

---

## Приложение № 1

## к Административному регламенту

Г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ**  
**проверки органом государственного контроля (надзора)**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**  
 № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и(или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

## Приложение № 2

к Административному регламенту

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д.10, тел.(8332) 67-82-60, факс (8332) 67-57-21

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата, месяц, год)\_\_\_\_\_  
(место составления)

В соответствии с приказом министерства социального развития Кировской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отношении поставщика социальных услуг

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации; Ф.И.О. должностного лица)

проведена (плановая, внеплановая, выездная, документарная) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере социального обслуживания (далее – обязательные требования).

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения обязательных требований, указанные в акте о результатах проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Наименование нарушения обязательных требований с указанием нарушенных нормативных правовых актов	Срок исполнения

На основании вышеизложенного ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

устранить выявленные нарушения и представить в отдел \_\_\_\_\_

(наименование отдела)

министерства социального развития Кировской области в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отчет об исполнении настоящего предписания и устранении выявленных нарушений.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись лица (лиц), осуществившего мероприятие по контролю

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год)



С предписанием ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)  
Представитель поставщика социальных  
услуг, должностное лицо или их  
представитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год)

Отметка об отказе в ознакомлении, получении предписания: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего(их)  
проверку)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о  
вручении \_\_\_\_\_  
(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы  
должностного лица)

\_\_\_\_\_

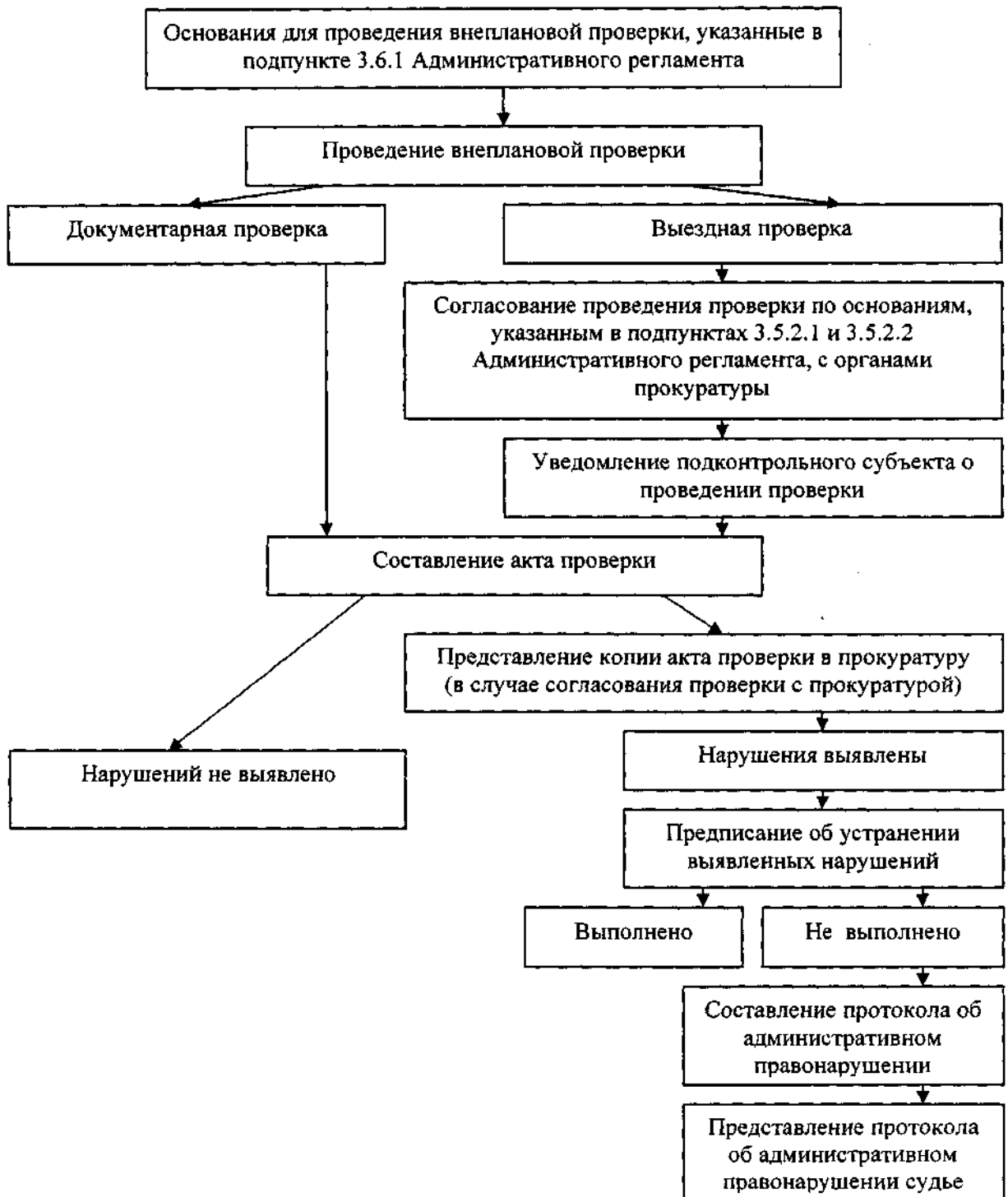
**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения государственной функции по осуществлению регионального**  
**государственного контроля (надзора) при осуществлении плановых**  
**проверок**



## Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) при осуществлении внеплановых проверок**



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Министр социального развития

Кировской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год**

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (далее – ЮЛ), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (далее – ИП), деятельность которого подлежит проверке	Адрес			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки **	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов				Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Дата окончания последней проверки	Иные основания в соответствии с федеральным законом *		рабочих дней	рабочих часов (для малых предприятий и микропредприятий)		

\* Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

\*\* Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

## Приложение № 6

к Административному регламенту


**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Киров

**О проведении**
**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

 (юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место  
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки \_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

 (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об  
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_
 При установлении цели проводимой проверки указывается следующая информация:  
в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план  
проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении  
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек,реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных  
предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы  
муниципального контроля,

реквизиты приказа руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, – реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

по обеспечению безопасности государства,

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

Министр

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Комсомольская, 10,  
г. Киров обл., 610001  
Тел. (8332) 67-82-60  
Факс (8332) 67-57-21  
E-mail: post@dsr.kirov.ru

№

На №

**ЗАПРОС**

На основании \_\_\_\_\_  
(указывается основание для проведения проверки и данные приказа о проведении проверки)

\_\_\_\_\_ министерством социального развития Кировской области в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проводится плановая (внеплановая) документарная проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_.

На основании изложенного в рамках указанной проверки просим Вас к \_\_\_\_\_ часам « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года направить в наш адрес следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Копия приказа о проведении плановой/внеплановой документарной проверки прилагается.

Министр/ заместитель министра

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 8

к Административному регламенту

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

610001, г. Киров обл, ул. Комсомольская, 10, тел. (8332) 67-82-60, факс (8332) 67-57-21

**ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

Мною, \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

руководствуясь статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП Российской Федерации), составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП Российской Федерации, совершенном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица или наименование юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о должностном лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

дата и место рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

адрес, банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность законного представителя юридического лица \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается событие административного правонарушения, объект административного правонарушения, объективная сторона, субъект административного правонарушения, субъективная сторона)



Протокол составлен в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы физического лица или представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)  
 защитника (представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы, наименование документа, удостоверяющего личность и полномочия защитника (физического или юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, серия и номер, кем и когда выдан)  
 которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6 КоАП Российской Федерации, в том числе право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим КоАП Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы, подпись лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, защитника, свидетеля, потерпевшего)

Объяснение должностного лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении (его представителя или защитника) (может прилагаться отдельно): \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы, подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Замечания по содержанию протокола (могут прилагаться отдельно): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 С содержанием протокола ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы, подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Подпись лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы, подпись должностного лица, составившего протокол)

Копию протокола получил(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы, подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_  
 (в случае отказа подписать протокол должностным лицом, составившим протокол, делается соответствующая запись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Комсомольская, 10  
г. Киров обл., 610001  
Тел.(8332) 67-82-60  
Факс (8332) 67-57-21  
E-mail: post@dsr.kirov.ru

В прокуратуру Кировской области

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом государственного контроля (надзора),  
органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)  
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

- Приложение: 1. Копия приказа министерства социального развития Кировской области о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.  
2. Копии документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Министр

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_