|  |
| --- |
| emblem  **МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПРИКАЗ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.03.2016 |  | № | 205 |
| Новосибирск | | | |

#### Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

В соответствии с подпунктом 29 пункта 8 Положения о министерстве социального развития Новосибирской области, утвержденного постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.07.2010 № 203 «О министерстве социального развития Новосибирской области», [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=3712139E35BECCF8AFAFBCF39B38F28F6ACD1E0D1CEC65EE4D876B7806A5AC06666103B938EE63F44C3C19k7X1J) Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций Новосибирской области, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 28.12.2011 № 604-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций Новосибирской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=CB68A2837400321CB54DCFB04337225F4555F7BC0F89BE2FC3D0A33747F27D43CA8E714F76C7441C945775fCY1J) исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр С.И. Пыхтин

Утвержден

приказом

министерства социального развития

Новосибирской области

от 29.03.2016 № 205

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - Административный регламент)

I. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства социального развития Новосибирской области, его должностными лицами, взаимодействие министерства социального развития Новосибирской области (далее - министерство) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Новосибирской области посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - государственная функция или государственный контроль).

Наименование органа власти Новосибирской области,

исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется министерством.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

[Кодексом](consultantplus://offline/ref=8067A7743DF810275500DBF7D6DF1649543A26261B3E0F950E6CDC9B8CYBk7J) Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295; 2003, N 27, ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. 4434; N 50, ст. 4847, 4855; 2004, N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 40, 45; N 10, ст. 763; N 13, ст. 1075, 1077; N 19, ст. 1752; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104, 3131; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3420, 3438, 3452; N 45, ст. 4641; N 50, ст. 5279, 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 29; N 16, ст. 1825; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4007, 4008, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; 2008, N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251, 2259; N 30, ст. 3604; N 49, ст. 5745; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 7, ст. 777; N 23, ст. 2759; N 26, ст. 3120, 3122; N 29, ст. 3597, 3642; N 30, ст. 3739; N 48, ст. 5711, 5724; N 52, ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2525; N 23, ст. 2790; N 27, ст. 3416; N 30, ст. 4002, 4006, 4007; N 31, ст. 4158, 4164, 4193, 4195, 4206, 4207, 4208; N 41, ст. 5192; N 49, ст. 6409; 2011, N 1, ст. 10, 23, 54; N 7, ст. 901; N 15, ст. 2039; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2714, 2715; N 23, ст. 3260; N 27, ст. 3873; N 29, ст. 4290, 4298; N 30, ст. 4573, 4585, 4590, 4598, 4600, 4601, 4605; N 46, ст. 6406; N 47, ст. 6602; N 48, ст. 6728; N 49, ст. 7025, 7061; N 50, ст. 7342, 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, N 6, ст. 621; N 10, ст. 1166; N 19, ст. 2278, 2281; N 24, ст. 3069, 3082; N 29, ст. 3996; N 31, ст. 4320, 4330; N 47, ст. 6402, 6403, 6404, 6405; N 49, ст. 6757; N 53, ст. 7577, 7602, 7640; 2013, N 14, ст. 1651, 1666; N 19, ст. 2323, 2325; N 26, ст. 3207, 3208, 3209; N 27, ст. 3454, 3469, 3470, 3477; N 30, ст. 4025, 4029, 4030, 4031, 4032, 4034, 4036, 4040, 4044, 4078, 4082; N 31, ст. 4191; N 43, ст. 5443, 5444, 5445, 5452; N 44, ст. 5624, 5643; N 48, ст. 6161, 6163, 6165; N 49, ст. 6327, 6341, 6343; N 51, ст. 6683, 6685, 6695, 6696; N 52, ст. 6961, 6980, 6986, 6994, 7002; 2014, N 6, ст. 557, 559, 566; N 11, ст. 1092, 1096; N 14, ст. 1562; N 19, ст. 2302, 2306, 2310, 2317, 2324, 2325, 2326, 2327, 2330, 2335; N 26, ст. 3366, 3379; N 30, ст. 4211, 4214, 4218, 4228, 4233, 4248, 4256, 4259, 4264, 4278; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799; N 48, ст. 6636, 6638, 6642, 6643, 6651; N 52, ст. 7541, 7548, 7550, 7557; 2015, N 1, ст. 29, 35, 67, 74, 83, 85; N 10, ст. 1405, 1416; N 13, ст. 1811; N 18, ст. 2614, 2620; N 21, ст. 2981; N 24, ст. 3370, N 29 (часть I), ст. 4391) (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2005, N 1, ст. 17, 25; 2006, N 1, ст. 10; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31, ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; 2008, N 48, ст. 5517; N 52, ст. 6236; 2009, N 48, ст. 5733; N 52, ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 49, ст. 6409; 2011, N 17, ст. 2310; N 29, ст. 4283; N 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7015, 7039; 2012, N 26, ст. 3444, 3446; N 50, ст. 6967; 2013, N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6981, 7008; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26, ст. 3371; N 30, ст. 4235; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799; N 52, ст. 7558; 2015, N 1, ст. 11, 52, 06.07.2015, N 27, ст. 3995);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24BC676BBF9A4ED709191367737ADE5924AE02A172A1231583A92EE09EABEFO) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; № 144, 02.07.2010; № 169, 02.08.2010; № 100, 14.05.2013; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 03.07.2013; 25.11.2014; «Российская газета», № 177, 03.08.2012) (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E89103170F386AF27D56AA9D386BCC874D0C28F895025FFB4DB6D3123F3E2BCBEADE999E6D59E0O) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988; N 31, ст. 4160, 4193, 4196; N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20; N 17, ст. 2310; N 23, ст. 3263; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4590; N 48, ст. 6728; 2012, N 19, ст. 2281; N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4320, 4322; N 47, ст. 6402; 2013, N 9, ст. 874; N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4041; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6961, 6979, 6981; 2014, N 11, ст. 1092, 1098; N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4220, 4235, 4243, 4256; N 42, ст. 5615; N 48, ст. 6659; 2015, N 1, ст. 64, 72, 85; N 18, ст. 2614, 0.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4372) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2014);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3823; 19.04.2010, № 16, ст. 1928; 01.11.2010, № 44, ст. 5692; 02.01.2012, № 1, ст. 171; 10.09.2012, № 37, ст. 5002; 04.02.2013, № 5, ст. 386; 25.02.2013, № 8, ст. 826; 01.07.2013, № 26, ст. 3338; 05.08.2013, № 31, ст. 4214; 19.08.2013, № 33, ст. 4391; 22.12.2014, № 51, ст. 7466);

Постановлением 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 РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706; 09.01.2012, № 2, ст. 301; 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7958);

Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О 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» («Законность», № 5, 2009; № 7, 2009; № 8, 2010; № 1, 2013);

Приказом 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», № 85, 14.05.2009; «Российская газета», № 156, 16.07.2010; «Российская газета», № 260, 18.11.2011) (далее – Приказ Минэкономразвития России № 141);

[Законом](consultantplus://offline/ref=8067A7743DF810275500C5FAC0B348405C367E29193206C6533387C6DBBEFD55Y1kFJ) Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 28.03.2003, № 60; Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 12, 19.03.2004, № 24, 17.06.2005; «№ 51, 16.12.2005, № 20, 19.05.2006, № 20, 20.04.2007; № 49, 19.10.2007, № 62, 21.12.2007; «Советская Сибирь», № 26, 12.02.2008; № 46, 17.03.2009; «Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 35, 10.07.2009; «Советская Сибирь», № 231, 08.12.2009; № 78-79, 30.04.2010; № 78-79, 30.04.2010; «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», № 6, 11.02.2011; № 9, 04.03.2011; «Советская Сибирь», № 58, 05.04.2011; № 101, 07.06.2011; «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», № 34, 15.07.2011; № 63, 09.12.2011; №63, 09.12.2011; № 27, 08.06.2012; № 31, 22.06.2012; № 64, 14.12.2012; № 7, 14.02.2013; № 28, 14.06.2013; № 32, 12.07.2013; № 47, 04.10.2013; «Советская Сибирь», № 64, 09.04.2014; «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», № 30, 13.06.2014; № 6, 06.02.2015; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.06.2015; «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», № 35, 03.07.2015) (далее - Закон Новосибирской «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»);

Законом Новосибирской области от 19.10.2006 № 41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления городского округа города Новосибирска отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан» («Советская Сибирь», № 207, 24.10.2006; № 206, 23.10.2007; № 188, 08.10.2014);

Законом Новосибирской области от 13.12.2006 №  65-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан» («Советская Сибирь», № 245, 19.12.2006; «Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 49, 19.10.2007; № 22, 08.05.2009; «Советская Сибирь», № 188, 08.10.2014);

Законом Новосибирской области от 18.12.2014 № 499-ОЗ «Об отдельных вопросах организации социального обслуживания граждан в Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 242, 23.12.2014);

постановлением Правительства Новосибирской области от 15.09.2014 № 375-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» (далее – Порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания) (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 17.09.2014);

постановлением Правительства Новосибирской области от 30.12.2014 № 567-п «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг» (официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 31.12.2014);

постановлением Правительства Новосибирской области от 05.03.2015 № 74-п «О дополнительных категориях граждан, которым социальные услуги в Новосибирской области предоставляются бесплатно» (официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 06.03.2015);

постановлением Правительства Новосибирской области от 09.02.2015 № 49-п «О размере и порядке выплаты компенсации поставщикам социальных услуг, предоставляющим гражданам социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой, включенным в реестр поставщиков социальных услуг в Новосибирской области, но не участвующим в выполнении государственного задания (заказа)» (официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 09.02.2015);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1F9E42F09B863E38EBCE9141D93ACAE2E84C2D97FB98265A8CD1F448072B61EE51EDA207AACA1142916CFDh0J5M) Губернатора Новосибирской области от 13.07.2010 № 203 «О министерстве социального развития Новосибирской области» («Советская Сибирь», 23.07.2010, № 141; 16.11.2010, № 221; 01.03.2011, № 35; 19.04.2011, № 68; 11.05.2011, № 82; 11.10.2011, № 190; 15.11.2011, № 215; 06.04.2012, № 61; 13.11.2012, № 212; Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 17.10.2012; 25.02.2014; 04.04.2014; 29.11.2014, 07.04.2015);

приказом министерства социального развития Новосибирской области от 22.10.2014 № 1235 «Об утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг» (официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 22.10.2014; 26.12.2014);

приказом министерства социального развития Новосибирской области от 22.10.2014 № 1236 «Об установлении Порядка обеспечения бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 22.10.2014);

приказом министерства социального развития Новосибирской области от 27.10.2014 № 1257 «Об утверждении нормативов обеспечения площадью жилых помещений, мягким инвентарем при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания Новосибирской области» (официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 27.10.2014; 26.12.2014; 01.09.2015);

приказом министерства социального развития Новосибирской области от 29.10.2014 № 1268 «Об утверждении формы Акта проверки поставщика социальных услуг» (официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 29.10.2014);

приказом министерства социального развития Новосибирской области от 31.10.2014 № 1288 «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг» (официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 31.10.2014; 12.01.2015);

приказом министерства социального развития Новосибирской области от 23.12.2014 № 1446 «Об утверждении Стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг» (официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 24.12.2014; 27.02.2015; 16.04.2015; 12.05.2015; 14.08.2015; 26.08.2015);

приказом министерства социального развития Новосибирской области от 10.03.2015 № 182 «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Новосибирской области» (официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 11.03.2015; 21.05.2015; 25.06.2015);

приказом министерства социального развития Новосибирской области от 02.07.2015 № 594 «Об утверждении перечня должностных лиц министерства социального развития Новосибирской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 02.07.2015).

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушения юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание, обязательных требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, регулирующих социальное обслуживание граждан (далее - обязательные требования) и принятие предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований.

Права и обязанности должностных лиц министерства

при осуществлении государственного контроля (надзора)

6. Должностные лица министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности поставщиками территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки;

получать от юридических лиц и должностных лиц справочную и иную информацию, связанную с целями, задачами и предметом проверки;

при проведении проверки получать объяснения работников юридических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных действующим законодательством в сфере социального обслуживания;

осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством.

7. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

соблюдать федеральное законодательство и законодательство Новосибирской области, права и законные интересы поставщиков, проверка деятельности которых проводится;

проводить проверку на основании приказа о ее проведении, изданного министром социального развития Новосибирской области (далее - министр);

проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа, изданного министром, о проведении проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 15.09.2014 № 375-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

после завершения проверки в установленный Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0E6158A9F1052FD0B0C773D99C2312CFFE85313C55E81D79C87DABC90V2fFM) от 26.12.2008 № 294-ФЗ срок оформить и выдать [Акт](consultantplus://offline/ref=5270BB9B6898CF6AAB554B98040E6B1B5704BEDF849086FA8883670C9B9483D2952491C14584306F6D37C55B63e5H) проверки поставщика социальных услуг юридическому лицу с указанием выявленных нарушений;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок поставщика;

соблюдать иные обязанности в соответствии с положениями действующего законодательства.

Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

8. Лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, являются поставщики социальных услуг - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание (далее – юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели).

Настоящий Административный регламент не распространяется на организации социального обслуживания Новосибирской области, подведомственные министерству, в отношении которых министерством осуществляется внутриведомственный контроль.

9. Юридические лица имеют 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 предоставление которой предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав поставщика при проведении проверки, в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством.

10. Юридические лица обязаны:

предоставить должностным лицам министерства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушения юридическими лицами обязательных требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, о порядке предоставления социальных услуг поставщиками и принятие, предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований, либо установление факта отсутствия таких нарушений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Место нахождения министерства: г. Новосибирск, ул. Серебренниковская, дом 6.

Почтовый адрес министерства: 630007, г. Новосибирск, ул. Серебренниковская, дом 6.

Номера телефонов:

приемная министра: (383) 223-09-94, факс (383) 223-46-81;

общественная приемная: (383) 223-11-89.

Официальный интернет-сайте министерства: www.msr.nso.ru;

Адрес электронной почты министерства: e-mail: uszn@nso.ru;

График работы министерства:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходной день.

Кроме того, сведения о месте нахождения и контактных телефонах, официальном интернет-сайте, адресе электронной почты министерства размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - www.msr.nso.ru;

на информационных стендах министерства.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru, http://54.gosuslugi.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и на информационных стендах министерства, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах министерства, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

13. Сведения о графике (режиме) работы министерства сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - www.msr.nso.ru;

непосредственно в здании министерства с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов, и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

на информационных стендах в министерстве.

14. Информирование по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляется:

по письменным обращениям;

устно, в том числе по телефону;

в форме электронного документа.

Информация предоставляется бесплатно.

15. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения.

16. При представлении устных консультаций должностные лица министерства принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

17. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

18. В сети Интернет на официальном сайте министерства размещается:

1) настоящий Административный регламент;

2) информация, предусмотренная [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=DA77E39E0D9DAC03B90DA41484EA99D6AF2FE9A221B573BF8BEC9D460762379FC172B08003864F9AEEA844B2f9F) Административного регламента;

3) ежегодные планы проведения плановых проверок, результаты плановых и внеплановых проверок и иная информация, предусмотренная [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=DA77E39E0D9DAC03B90DA41484EA99D6AF2FE9A22EB173BC8AEC9D460762379FC172B08003864F9AEEA843B2fFF) Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

19. На информационных стендах в помещении министерства, предназначенных для приема граждан, помимо информации, предусмотренной [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=DA77E39E0D9DAC03B90DA41484EA99D6AF2FE9A221B573BF8BEC9D460762379FC172B08003864F9AEEA844B2f9F) Административного регламента, также размещаются выдержки из нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

20. При изменении информации об исполнении государственной функции осуществляется ее обновление в течение 10 (десяти) календарных дней со дня изменения.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций),

участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции,

взимаемой с лица, в отношении которого проводятся

мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)

21. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

Срок исполнения государственной функции

22. Срок проведения выездной проверки и документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного юридического лица, имеющего статус субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и (или) расследований на основании мотивированного предложения должностного лица министерства, уполномоченного на проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, 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.

Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=31CD6875A5A420B8E80904ADF209DC43B116BC348C34A000CB1B546254D7yEK) Российской Федерации об административных правонарушениях.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки (издание приказа министра о проведении проверки);

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=8772FBBCCC698CCD8175279DE33C5EF4601E0CA1CDA2DA8E92FBFE593E838392567008FBC5D4DCFE22A6E562k7FEG) исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

24. Административная процедура проводится в целях проведения плановых мероприятий по исполнению государственной функции.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок в соответствии с требованиями [подпунктов «а](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB1085622CC880536E2BA4A252B6167325F9AA1B1C924DD7E1C6gCH1G), [б» пункта 3](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB1085622CC880536E2BA4A252B6167325F9AA1B1C924DD7E1C6gCH0G) Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - Правила), составляет проект ежегодного [плана](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB1085622CC880536E2BA4A252B6167325F9AA1B1C924DD7E1C6C2gBH6G) проведения плановых проверок по форме, утвержденной указанными Правилами, и согласовывает его с заинтересованными должностными лицами министерства.

В случае, если осуществление плановых проверок планируется совместно с другими заинтересованными органами, должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, также согласование разработанного проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с органами, указанными в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB1085622CC880536E2BA4A252B6167325F9AA1B1C924DD7E1C6C2B77C96CBgBH5G) Правил.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят в министерство предложения о проведении совместных плановых проверок.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок, не превышающий 20 дней, рассматривает предложения органов прокуратуры, вносит необходимые изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает доработанный проект с заинтересованными должностными лицами министерства и представляет его для утверждения министру.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, организует направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок, не превышающий 14 дней, направляет копию утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в управление информационно-аналитической работы для его размещения на официальном интернет - сайте министерства за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=1E8B17414310D9A19263FA7D92420C0B3581DC8D82899E0FA85D04A910aFG) Российской Федерации.

Должностное лицо министерства, ответственное за содержание информации на официальном интернет - сайте министерства, размещает на официальном интернет - сайте министерства ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

26. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок министерства, его направление в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и размещение на официальном интернет - сайте министерства.

В ежегодном плане проведения плановых проверок в соответствии с требованиями [части 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB1085622CC880536D28A0A056B6167325F9AA1B1C924DD7E1C6C2B7g7HEG) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование министерства.

При проведении плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

подписание министром ежегодного плана проведения плановых проверок;

регистрация отправки в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок;

размещенный на официальном интернет - сайте министерства утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

28. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в порядке, установленном [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=0B871CCCAD7C8D6BB3EB1085622CC880536E2BA4A252B6167325F9AA1B1C924DD7E1C6gCHBG) Правил.

Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о проведении проверки

(издание приказа министра о проведении проверки)

29. При проведении плановых проверок основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок министерства.

При проведении внеплановых проверок основанием для начала административной процедуры может являться:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ министра, 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](#Par3) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

30. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверок, не позднее чем за 20 дней до даты начала плановой проверки либо в течение 2 рабочих дней с момента поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки готовит проект [приказа](consultantplus://offline/ref=55E23E9BA992E9CBA39CA6A51794F152DCDB0D4E9159BF802B609D648CE707F78FF19A34tDk4G) министра (иного уполномоченного лица) о проведении проверки по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором в соответствии с [частью 2 статьи 14](consultantplus://offline/ref=55E23E9BA992E9CBA39CA6A51794F152DCDE0F4C915DBF802B609D648CE707F78FF19A33D7894668t5k5G) Федерального закона указываются:

1) наименование министерства;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

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

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Подписанный министром приказ о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации приказов министерства по основной деятельности.

31. Приказ о проведении проверки должен быть издан не менее чем за 5 дней до начала проведения плановой проверки либо не позднее чем через 5 дней с момента поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки.

32. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки.

33. Результатом административной процедуры является утвержденный приказ министерства о проведении проверки.

34. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация утвержденного приказа министерства о проведении проверки.

Подготовка к проведению проверки

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа министерства о проведении проверки.

36. Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом о проведении проверки на ее проведение.

В случае, если приказом о проведении проверки предусмотрено проведение проверки группой, подготовку к проверке осуществляет руководитель группы.

37. В случае, если приказом предусмотрено проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц по основаниям, предусмотренным [абзацами «а](consultantplus://offline/ref=7921563D7C97BC5493263B771C90F2AE591E2302A3B1BEC90A134AE1AF95E8048B2A6BC4EF96AB50D54F8C32S802G)» и [«б» подпункта 2 пункта](consultantplus://offline/ref=7921563D7C97BC5493263B771C90F2AE591E2302A3B1BEC90A134AE1AF95E8048B2A6BC4EF96AB50D54F8C32S801G) 29 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства, осуществляющее подготовку к проверке, заполняет [заявление](consultantplus://offline/ref=7921563D7C97BC549326257A0AFCACA45B177C09A4B4B29752414CB6F0C5EE51CB6A6D92SA0DG) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

Указанное заявление с приложением копии приказа министра (иного уполномоченного лица) о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения, представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры в день подписания приказа министра (иного уполномоченного лица) о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки проведение проверки не допускается.

Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, поступившие по результатам рассмотрения направленного заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, регистрируется в системе IBM Lotus Notes.

Указанное решение может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

38. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку к проверке, на основании имеющихся в министерстве документов (информации), касающихся юридического лица, в отношении которого проводится проверка:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

изучает акты по результатам предыдущих проверок юридического лица (при их наличии), результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет план проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

39. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку к проверке, уведомляет юридическое лицо и (или) индивидуального предпринимателя о проведении:

плановой проверки - посредством направления копии приказа министра (иного уполномоченного лица) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом - не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

внеплановой проверки - любым доступным способом (телеграмма, телефонограмма, факсограмма и т.п.) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае, если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

40. Результатом административной процедуры является:

согласование органами прокуратуры либо отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

готовность должностного лица министерства, ответственного за подготовку к проверке, к проведению проверки;

уведомление юридического лица о проведении проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление не обязательно.

41. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

регистрация в системе IBM Lotus Notes решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения;

составленный план проведения проверки;

регистрация отправки уведомления о проведении проверки с приложением приказа (при необходимости), в случае, если такое уведомление обязательно.

Проведение проверки

42. Основанием для начала административной процедуры является полнота выполнения действий в рамках административной процедуры «Подготовка к проведению проверки».

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

При проведении документарной проверки должностное лицо министерства, проводящее проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе документы, представленные в министерство в соответствии с [пунктом 5(1)](consultantplus://offline/ref=BF0A7D502D3FA03004831E7D8604A302B5FBCDD0ECC13D04B3D014202898A49B94C347E1V9l3J) Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица государственного контроля (надзора).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо министерства направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра (иного уполномоченного лица) о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель обязано направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы могут представляться в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица. Юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо министерства, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица министерства вправе провести выездную проверку.

44. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами министерства, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с приказом министерства 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 надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностные лица министерства, проводящие проверку (руководитель группы, если проверка проводится группой), вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения (если проверка проводится группой - служебные удостоверения предъявляются всеми членами группы) заверенную печатью копию приказа министерства о проведении проверки.

На втором экземпляре копии приказа о проведении проверки, остающемся у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (руководителя группы), руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица проставляет отметку о получении заверенной копии приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица министерства обязаны представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю в целях подтверждения своих полномочий (Положение о министерстве социального развития Новосибирской области, свидетельство о государственной регистрации юридического лица).

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с постановлением Правительства Новосибирской области от 15.09.2014 № 375-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания», настоящим административным регламентом.

Должностное лицо министерства, проводящее проверку (руководитель группы) совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

предоставить должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам и транспортным средствам.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица должен представить проверяющему должностному лицу министерства, проводящему проверку (руководителю группы), письменное объяснение причин непредставления документов.

В ходе проведения проверки должностные лица министерства, проводящие проверку, вправе:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие министерству;

запрашивать и получать от руководителя и работников юридического лица, в отношении которого проводится проверка, все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников юридического лица, в отношении которого проводится проверка, по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности юридического лица, в отношении которого проводится проверка, для приобщения к материалам проверки;

осматривать используемые юридическим лицом помещения, машины, оборудование, другие объекты, имеющие отношение к проводимой проверке;

проводить исследования, испытания, экспертизы, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

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

45. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения документарной либо выездной проверки: полнота имеющихся в распоряжении должностных лиц министерства, проводящих проверку, сведений о деятельности юридического лица, отсутствие противоречий в имеющихся сведениях.

46. Результатом административной процедуры является установление соответствия деятельности юридического лица требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

Оформление результатов проверки

47. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверочных мероприятий.

48. По результатам проверки должностное лицо министерства, проводящее проверку (руководитель группы), составляет [Акт](consultantplus://offline/ref=5270BB9B6898CF6AAB554B98040E6B1B5704BEDF849086FA8883670C9B9483D2952491C14584306F6D37C55B63e5H) проверки поставщика социальных услуг (далее – Акт проверки) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами министерства, проводившими проверку. В случае несогласия члена группы с содержанием акта проверки он подписывает его с указанием на наличие особого мнения и излагает (в письменной форме) свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

49. Должностное лицо министерства, проводящее проверку (руководитель группы), отражает сведения о проведенной проверке в соответствии с требованиями [части 9 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5270BB9B6898CF6AAB555595126235115508E3D683918AA4D0D1615BC4C48587D564979406C03F6C66eEH) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в журнале учета проверок, который ведется юридическим лицом в соответствии с требованиями [части 8 указанной статьи](consultantplus://offline/ref=5270BB9B6898CF6AAB555595126235115508E3D683918AA4D0D1615BC4C48587D5649794016Ce1H).

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также фамилии, имена, отчества и должности сотрудника (сотрудников) министерства, проводящих проверку, его (их) подписи.

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

50. Должностное лицо министерства, проводящее проверку (руководитель группы), вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица один экземпляр Акта проверки с копиями приложений.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица дает расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки должностное лицо министерства, проводящее проверку (руководитель группы), делает в Акте проверки запись «от получения для ознакомления Акта проверки отказался» либо «Акт не вручен в связи с отсутствием уполномоченного лица» и удостоверяет ее своей подписью (в случае проведения проверки группой запись удостоверяется подписью руководителя группы и не менее одного члена группы), в этом случае Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле. Максимальный срок для направления Акта проверки - 1 рабочий день с даты его составления. При наличии согласия юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, проводящего проверку (руководителя группы), составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и (или) индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, проводящего проверку (руководителя группы), указанным лицам способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается ими полученным.

Акт проверки считается полученным юридическим лицом:

с момента его вручения уполномоченному представителю юридического лица под расписку;

в день его получения юридическим лицом, если Акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

52. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, руководитель юридического лица (иное уполномоченное им лицо) в течение пятнадцати дней с даты получения Акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или их отдельных положений. При этом юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Рассмотрение указанных документов производится в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/ref=5270BB9B6898CF6AAB554B98040E6B1B5704BEDF849086FA8883670C9B9483D2952491C14584306F6D37C45C63e1H) настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

53. Критерием принятия решения является:

при составлении Акта проверки - наличие либо отсутствие нарушений в деятельности юридического лица требований, установленных законодательством Российской Федерации и Новосибирской области;

при внесении сведений в журнал учета проверок - наличие либо отсутствие указанного журнала;

при вручении (направлении) Акта проверки юридическому лицу, в органы прокуратуры - возможность вручения юридическому лицу Акта проверки под роспись, а также наличие либо отсутствие факта согласования проведения проверки с органами прокуратуры.

54. Результатом административной процедуры является:

составленный Акт проверки;

отражение сведений о проведенной проверке в журнале учета проверок;

вручение Акта проверки юридическому лицу, а также направление его в орган прокуратуры, в случаях, установленных федеральным законодательством.

55. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

подписанный должностными лицами министерства, проводившими проверку, Акт проверки;

запись в журнале учета проверок о проведенной проверке;

расписка уполномоченного представителя юридического лица о получении Акта проверки или уведомление о вручении юридическому лицу направленного посредством почтовой связи Акта проверки, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции министерства сопроводительного письма с приложением акта проверки, направляемого в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения внеплановой проверки.

Принятие предусмотренных законодательством мер в случае

выявления в ходе осуществления государственного контроля

(надзора) фактов нарушений юридическими лицами

обязательных требований или неисполнения ранее выданных

органом, исполняющим государственную функцию, предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований

56. В случае выявления в ходе осуществления государственного контроля (надзора) фактов нарушений юридическим лицом обязательных требований или неисполнения юридическим лицом ранее выданного министерством предписания является основанием для принятия министерством следующих мер:

1) выдача предписаний с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

2) привлечение должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FAD89F41B42493CCA5C2F5202AA7lCN7K) Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах полномочий министерства.

Предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту составляется должностным лицом министерства, проводящим проверку (руководителем группы) в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к Акту проверки вручается уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

Предписание регистрируется в журнале предписаний министерства путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица министерства, выдавшего предписание.

57. Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

выдачи предписания, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям министерства;

выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BF0A7D502D3FA03004831E7D8604A302B5FBCCD0EAC33D04B3D0142028V9l8J) от 26.12.2008 № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

58. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

должностным лицом министерства, выдавшим предписание;

министром, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BF0A7D502D3FA03004831E7D8604A302B5FBCCD0EAC33D04B3D0142028V9l8J) от 26.12.2008 № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

59. В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктами 1-3 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ, должностное лицо министерства, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, возбуждает дело об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки и в порядке, установленные в [главе 28](consultantplus://offline/ref=BF0A7D502D3FA03004831E7D8604A302B5FBC9D6E9C13D04B3D014202898A49B94C347E29BC573C8VAlAJ) КоАП РФ. В случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом министерства, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта проверки.

60. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале протоколов министерства не позднее дня, следующего за днем его составления, путем внесения записи о номере и дате составления протокола, сведений о лице, в отношении которого составлен протокол, фамилии и инициалов должностного лица министерства, составившего протокол.

Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом министерства, его составившим, законному представителю юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судье в течение трех суток с момента его составления.

61. Максимальные сроки выполнения административной процедуры:

1) в части выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений по результатам проведения проверок – одновременно с вручением либо направлением юридическому лицу Акта проверки;

2) в части осуществления контроля за устранением выявленных нарушений – в течение срока проведения внеплановой проверки, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента.

3) в части составления протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, - в соответствии с требованиями [статьи 28.5](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FAD89F41B42493CCA5C2F5202AA7C784F4C13ADBC32DB13F00l6N5K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях после поступления на имя должностного лица министерства, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FAD89F41B42493CCA5C2F5202AA7lCN7K) Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется министром (по его поручению должностными лицами министерства, не участвующими в проведении проверки).

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

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

64. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, выявления и установления нарушений положений настоящего Административного регламента, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы, утверждаемого министром.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

65. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения государственной функции приказом министерства формируется группа, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт служебного расследования подписывается всеми членами группы.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается министром или иным уполномоченным на то им лицом.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответственность должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

66. Указанные в настоящем Административном регламенте ответственные должностные лица министерства в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несоблюдения требований законодательства о государственном контроле (надзоре) привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

67. Ответственность должностных лиц министерства, проводящих проверку, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной функции.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

69. Действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, заинтересованное лицо вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

71. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в министерство.

73. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята в устном порядке в ходе личного приема заинтересованного лица министром.

Содержание устной жалобы, поступившей на личном приеме в министерстве, заносится в карточку личного приема заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

75. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

76. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

77. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

78. В случае если в письменном обращении гражданина 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в министерство или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

79. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

80. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и 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. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения таких сведений, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

81. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в министерство или должностному лицу министерства.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства при исполнении государственной функции направляется в министерство и рассматривается министром или уполномоченным им должностным лицом.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министра и министерства заместителю Губернатора Новосибирской области, курирующему деятельность министерства, либо Губернатору Новосибирской области.

83. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган или должностному лицу.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица.

Срок рассмотрения жалобы, поданной в письменной форме, не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=7DBDE2BE3157A772109FFFBA46507AAEA3D9806A2493568EACD9172F07843E444BD35A2B346D384Bg5T3F) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

84. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7DBDE2BE3157A772109FFFBA46507AAEA3D9806A2493568EACD9172F07g8T4F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по существу поставленных в жалобе вопросов направляется письменный ответ.

В случае обращения заинтересованного лица с жалобой в устной форме, если факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема заинтересованного лица.

Приложение № 1

к Административному [регламент](consultantplus://offline/ref=CB68A2837400321CB54DCFB04337225F4555F7BC0F89BE2FC3D0A33747F27D43CA8E714F76C7441C945775fCY1J)у исполнения

государственной функции по осуществлению

регионального государственного контроля (надзора)

в сфере социального обслуживания,

утвержденному приказом министерства социального

развития Новосибирской области

от ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции

|  |
| --- |
| разработка ежегодного плана проведения плановых проверок |

|  |
| --- |
| принятие решения о проведении проверки (издание приказа министра о проведении проверки) |

|  |
| --- |
| подготовка к проведению проверки |

|  |
| --- |
| проведение проверки |

|  |
| --- |
| оформление результатов проверки |

Приложение № 2

к Административному [регламент](consultantplus://offline/ref=CB68A2837400321CB54DCFB04337225F4555F7BC0F89BE2FC3D0A33747F27D43CA8E714F76C7441C945775fCY1J)у исполнения

государственной функции по осуществлению

регионального государственного контроля (надзора)

в сфере социального обслуживания,

утвержденному приказом министерства социального

развития Новосибирской области

от ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

НОВОСБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новосибирск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

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 (их 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:

(фамилия, имя, отчество (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:

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписания министерства.

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):

(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:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 3

к Административному [регламент](consultantplus://offline/ref=CB68A2837400321CB54DCFB04337225F4555F7BC0F89BE2FC3D0A33747F27D43CA8E714F76C7441C945775fCY1J)у исполнения

государственной функции по осуществлению

регионального государственного контроля (надзора)

в сфере социального обслуживания,

утвержденному приказом министерства социального

развития Новосибирской области

от ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

(наименование органа государственного контроля (надзора)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**Акт проверки  
поставщика социальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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)

С копией 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 органа государственного контроля (надзора), (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом государственного контроля (надзора), 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,  
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4

к Административному [регламент](consultantplus://offline/ref=CB68A2837400321CB54DCFB04337225F4555F7BC0F89BE2FC3D0A33747F27D43CA8E714F76C7441C945775fCY1J)у исполнения

государственной функции по осуществлению

регионального государственного контроля (надзора)

в сфере социального обслуживания,

утвержденному приказом министерства социального

развития Новосибирской области

от ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предписание об устранении выявленных нарушений

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь [пунктом 1 статьи 17](consultantplus://offline/ref=AA3E1FF7C0EC9E591E67C315DF6D02C16C989F2776CFA7AA505749D766AF26653ED14EF3A58C5AAE3BtDI) Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подпунктом 1 пункта 16 Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 15.09.2014 № 375-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания», Положением о министерстве социального развития Новосибирской области, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.07.2010 № 203 «О министерстве социального развития Новосибирской области»,

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего предписание)

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, иные сведения)

устранить следующие нарушения, выявленные при осуществлении государственного контроля (надзора):

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

(содержание нарушения)

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

Необходимо устранить указанное нарушение в срок до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_.

Срок сообщения в министерство социального развития Новосибирской области об устранении нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_.

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За невыполнение в установленный срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с [частью 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=AA3E1FF7C0EC9E591E67C315DF6D02C16C97962076C8A7AA505749D766AF26653ED14EF5AD38t9I) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание получил:

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

(должность; фамилия, имя, отчество; дата и номер документа,

подтверждающего полномочия представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (дата получения предписания)

Предписание (направлено по почте):

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

(дата, номер заказного письма, уведомления)

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

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 5

к Административному [регламент](consultantplus://offline/ref=CB68A2837400321CB54DCFB04337225F4555F7BC0F89BE2FC3D0A33747F27D43CA8E714F76C7441C945775fCY1J)у исполнения

государственной функции по осуществлению

регионального государственного контроля (надзора)

в сфере социального обслуживания,

утвержденному приказом министерства социального

развития Новосибирской области

от ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бланк приказа

министерства социального развития Новосибирской области

Протокол № \_\_\_\_

об административном правонарушении

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

должность должностного лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что

(должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество,

дата и место рождения физического лица, должностного лица)

юридический адрес (телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес (телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

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

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

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

В действиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (фамилия, имя,

отчество физического лица, должностного лица)

усматриваются признаки административного правонарушения, ответственность за

которое предусмотрена частью \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ [Кодекса](consultantplus://offline/ref=8557D926E97E2430842B203B4FD5A2F3D71DAC35EB456891FC7BA1D1CEt2bEF) Российской Федерации

об административных правонарушениях.

должность должностного лица,

составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

Предусмотренные [статьей 51](consultantplus://offline/ref=8557D926E97E2430842B203B4FD5A2F3D41DA839E8123F93AD2EAFD4C67EA3E0225D0D8B42C2t2b5F) Конституции Российской Федерации, а также [статьей 25.1](consultantplus://offline/ref=8557D926E97E2430842B203B4FD5A2F3D71DAC35EB456891FC7BA1D1CE2EEBF06C18008A43C920BCt4b5F) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях права участвовать в рассмотрении данного дела, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника мне разъяснены и понятны

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

(фамилия, имя, отчество и подпись физического лица,

представителя юридического лица (должностного лица)

Ходатайства, замечания, объяснение:

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

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

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

С протоколом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. ознакомлен и его копию

получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

фамилия, имя, отчество физического лица, подпись

представителя юридического лица (должностного лица)