



**КонсультантПлюс**

Приказ Министерства социального развития  
Пермского края от 21.05.2019 N  
СЭД-33-01-03-311

"Об утверждении Административного  
регламента исполнения Министерством  
социального развития Пермского края  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля  
(надзора) в сфере социального обслуживания  
на территории Пермского края"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 18.06.2019

## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ  
от 21 мая 2019 г. N СЭД-33-01-03-311

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Правительства Пермского края от 08.05.2013 имеет номер 417-п, а не 417-п 9.

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. N 417-п 9 "О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственной функции, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", [Положением](#) о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. N 7-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) исполнения Министерством социального развития Пермского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Пермского края (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Министерства от 30 июня 2015 г. N СЭД-33-01-03-346 "Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством социального развития Пермского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Пермского края".

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство) Абышевой Т.В. обеспечить:

3.1. ознакомление с настоящим Приказом заместителей министра, начальников структурных подразделений Министерства, начальников территориальных управлений Министерства, руководителей организаций, подведомственных Министерству;

3.2. направление копий настоящего Приказа в соответствующие органы и организации согласно [пункту 1](#) Приказа Министерства от 24 июля 2009 г. N СЭД-33-01-01-130 "Об обеспечении единства правового пространства";

3.3. размещение настоящего Приказа на официальном сайте Министерства [www.minsoc.permkrai.ru](http://www.minsoc.permkrai.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Санникова Д.М.

Министр  
П.С.ФОКИН

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
Министерства социального  
развития Пермского края  
от 21.05.2019 N СЭД-33-01-03-311

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Пермского края (далее - государственная функция).

Под исполнением государственной функции понимается осуществление Министерством социального развития Пермского края (далее - Министерство) следующих функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в пределах своих полномочий:

региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания, в том числе:

региональный государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной  
власти, исполняющего государственную функцию**

Государственную функцию исполняет Министерство социального развития Пермского края (далее - Министерство).

Министерство непосредственно осуществляет региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Пермского края в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание.

Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Министерства.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Пермского края (далее - уполномоченные должностные лица Министерства), утверждается приказом Министерства.

При исполнении государственной функции в целях получения информации, сведений, документов, Министерство взаимодействует в установленном порядке с:

судебными органами;

органами прокуратуры;

правоохранительными органами;

органами местного самоуправления;

иными органами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере социального обслуживания, а также органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация,

запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, направляющими материалы, документы и обладающими сведениями, информацией, необходимыми для осуществления государственной функции, определяется в порядке, установленном законодательством, а также соответствующими соглашениями о взаимодействии.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, размещен на официальном сайте Министерства ([minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru)) в разделе "Контрольно-надзорная деятельность/Региональный государственный контроль в сфере социального обслуживания".

### **1.4. Предмет государственного контроля (надзора)**

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими социальное обслуживание (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), требований, установленных федеральными законами от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края в сфере социального обслуживания (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность Министерства по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Пермского края осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Проверки органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Пермского края**

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Министерства в порядке, установленном законодательством, имеют право:

запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, и другие документы, необходимые в ходе проведения проверки, относящиеся к предмету проверки, не включенные в [Перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - Перечень);

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министра (или лица, его замещающего) о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении социального обслуживания территории, здания, помещения, сооружения, в том числе оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере социального обслуживания и за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, направлять в суды дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере социального обслуживания и за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в сфере социального обслуживания, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски о возмещении вреда, причиненного вследствие нарушений обязательных требований;

после принятия приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 1.5.2. Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в сфере социального обслуживания граждан и за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа Министра (или лица, его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра (или лица, его замещающего), а в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

---

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом о проведении проверки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

разъяснять нарушителям законодательство Российской Федерации в сфере социального обслуживания, их права и обязанности в части вопросов, относящихся к предмету проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью, окружающей среде, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

соблюдать требования настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводится проверка;

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

#### 1.5.3. Уполномоченные должностные лица Министерства не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если в соответствии с компетенцией Министерства проверка таких требований не входит в их полномочия;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция**

#### **1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):**

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

получать от уполномоченных должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями (бездействием) уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае к участию в проверке;

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

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе.

#### **1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция:**

Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей

юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в сфере социального обслуживания;

обеспечить уполномоченным должностным лицам Министерства беспрепятственный доступ в здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, возможность проведения их обследования, а также проведения исследований, испытаний, экспертиз, расследований и других мероприятий по контролю (надзору);

представлять информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки, не включенные в Перечень;

не уклоняться от проведения проверки;

давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

исполнять в установленный срок предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

### **1.7. Описание результата исполнения государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется путем проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, предусмотренных п. 1.4 настоящего Административного регламента, а также выполнение (невыполнение) выданных предписаний.

По результатам исполнения государственной функции:

составляется акт проверки с проверочным листом при проведении плановых проверок в сфере социального обслуживания на территории Пермского края, в том числе за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг;

выдается предписание об устранении выявленных нарушений;

выносится протокол об административном правонарушении;

выдается предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае наличия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований);

направляются в органы прокуратуры и другие надзорные и правоохранительные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с компетенцией.

### **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

1.8.1. список получателей социальных услуг, в том числе получателей социальных услуг, признанных недееспособными, с указанием стандарта предоставления социальных услуг по форме социального обслуживания, находящихся у юридического лица, индивидуального предпринимателя на период проверки, а также с указанием получателей социальных услуг, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны, инвалидами Великой Отечественной войны либо участниками Великой Отечественной войны, лиц, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, вооруженных межнациональных (межэтнических)



конфликтов;

1.8.2. сведения об обеспечении всех получателей социальных услуг, находящихся у юридического лица, индивидуального предпринимателя на период проведения проверки, площадью жилых помещений согласно утвержденным нормативам (список получателей социальных услуг с указанием комнат их проживания с приложением поэтажного плана здания) (только организации, предоставляющие социальные услуги в полустационарной форме или в стационарной форме);

1.8.3. документы и (или) сведения, подтверждающие обеспечение у юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований:

информационная открытость поставщиков социальных услуг (официальный сайт организации);

направление информации в реестр поставщиков социальных услуг (только организации, включенные в Реестр поставщиков социальных услуг);

возможности для получателей социальных услуг пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи;

возможности для свободного посещения получателей социальных услуг их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также при пользовании услугами, предоставляемыми юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

самостоятельное передвижение по территории юридического лица, индивидуального предпринимателя, входа, выхода и перемещения внутри такой организации (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступного размещения оборудования и носителей информации (только получателям социальных услуг в организациях, предоставляющих социальные услуги в полустационарной форме или в стационарной форме);

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение организации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников (только получателям социальных услуг в организациях, предоставляющих социальные услуги в полустационарной форме или в стационарной форме);

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

локальные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

копии технических, кадастровых планов здания, помещений;

документы о попечительском совете у юридического лица, индивидуального предпринимателя (только государственные организации);

сведения персонифицированного учета, направляемые в территориальное управление Министерства (при необходимости);

документы учета социальных услуг в соответствии со Стандартом предоставления социальных услуг по форме социального обслуживания;

индивидуальные программы предоставления социальных услуг получателей социальных услуг;

договоры на предоставление социального обслуживания;

акты выполненных работ (оказанных услуг);

документы, регламентирующие питание получателей социальных услуг:

договоры на организацию питания с приложениями;

локальные документы по предоставлению питания;

приказы об ответственных лицах за предоставление питания;

документы, входящие в систему контроля за предоставляемым питанием;

документы, подтверждающие соблюдение утвержденных норм питания;

семидневные/десятидневные/четырнадцатидневные меню; ежедневные меню;

документы, регламентирующие обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем:

приказы об ответственных лицах, договоры о материальной ответственности;

документы, подтверждающие выдачу получателям социальных услуг мягкого инвентаря согласно утвержденным нормативам;

паспорт доступности для инвалидов объекта, который используется для предоставления социальных услуг (только государственные организации);

акт обследования объекта социальной, инженерной и транспортной инфраструктур с приложением копий технических, кадастровых планов здания, технических, кадастровых паспортов, сделанные в ходе проведения обследования фотографические материалы (только государственные организации).

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

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Место нахождения Министерства: 614006, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51.

Место нахождения отдела по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - Отдел): 614006, г. Пермь, ул. Ленина, д. 64, каб. 501, 502.

График работы Министерства и Отдела:

Понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00,

пятница - с 09.00 до 17.00,

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Справочные телефоны Министерства: (342) 217-77-40, 217-77-10.

Телефон (факс) Отдела - (342) 236-24-08.

Адрес официального сайта Министерства: [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [info@social.permkrai.ru](mailto:info@social.permkrai.ru).

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции, местах нахождения, графике работы, адресе сайта Министерства, электронной почты Министерства размещается и может быть получена

заявителями:

на информационных стендах;

в Интернет-ресурсах: на сайте Министерства, Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: permkrai.ru) (далее - Интернет-ресурсы);

в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях Министерства.

2.1.3. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется Министерством:

при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, заявителю перезванивают в течение 2 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос;

при письменном обращении, в том числе по электронной почте, через сайт Министерства - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.1.4. Информирование заявителей по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляется бесплатно.

2.1.5. По иным вопросам информация предоставляется на основании соответствующего письменного обращения в сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

## 2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения плановой (внеплановой, выездной, документарной) проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятий в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение такой проверки может быть приостановлено приказом Министерства на срок до десяти рабочих дней.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.2.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение государственной функции осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

1. Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих социальное обслуживание, которая включает в себя:

- формирование ежегодного плана проведения проверок;
- организацию проведения плановой проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов проведения плановой проверки.

2. Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих социальное обслуживание, которая включает в себя:

- организацию проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проведения внеплановой проверки.

3. Контроль за устранением нарушений обязательных требований.

4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

#### **3.1. Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План) является Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

План Министерства утверждается приказом Министра.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство формирует и направляет проект Плана в прокуратуру Пермского края.

3.1.1.2. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации поставщика социальных услуг;

перечень видов деятельности, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью в

соответствии [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. N 944 "Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью";

окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

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.

3.1.1.3. Министерство рассматривает предложения прокуратуры Пермского края о проведении совместных плановых проверок, по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Пермского края в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План.

3.1.1.4. Порядок подготовки Плана, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма Плана определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.1.1.5. План Министерства в течение 10 дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет [www.minsoc.permkrai.ru](http://www.minsoc.permkrai.ru).

3.1.1.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением категории объектов;

в связи с принятием Министерством с применением риск-ориентированного подхода решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием Министерством решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план утверждается приказом Министерства.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Пермского края на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.1.7. Результатом административной процедуры по формированию Плана Министерства является утверждение ежегодного Плана проведения плановых проверок Министерства.

3.1.1.8. Способом фиксации результатов выполнения данной административной процедуры является размещение Плана Министерства на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.1.9. Начальник отдела по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания Министерства является ответственным за выполнение действий по формированию Плана.

### **3.2. Проведение плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

утвержденный ежегодный План проведения плановых проверок;

приказ Министра о проведении проверки в соответствии с утвержденным ежегодным Планом проведения плановых проверок.

3.2.1.1. В приказе о проведении плановой проверки указываются:

наименование Министерства;

фамилии, имена, отчества, должности ответственного должностного лица (ответственных должностных лиц) Министерства, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

административный регламент по осуществлению государственного надзора;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным

---

предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в сфере социального обслуживания.

3.2.3. Плановая проверка (документарная и (или) выездная) проводится при наличии приказа министра, подготовленного в соответствии с Типовой **формой** распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии приказа Министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство или иным доступным способом.

3.2.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму; права и обязанности; документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

3.2.4.1. Проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами Министерства, которые указаны в приказе о проведении плановой проверки.

3.2.4.2. Уполномоченные должностные лица Министерства проводят документарную проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту нахождения Министерства.

3.2.4.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица Министерства в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства.

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

Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении документарной проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают при необходимости документы и (или) информацию, включенные в **Перечень**, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р.

3.2.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов,

подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных выше сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченные должностные лица Министерства, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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, его должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.2.5. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Министерстве документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.5.1. 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, производимая и реализуемая юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работа (предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в сфере социального обслуживания.

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

3.2.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом Министра о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке (в случае их участия в выездной проверке), со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.5.4. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе документарной проверки.

3.2.5.5. В рамках выездной проверки осуществляется:

визуальный осмотр земельного участка, зданий, помещений, сооружений и иных объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;



запрос документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки;

работа с документацией (изучение, анализ, формирование выводов).

3.2.6. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или такой вред причинен, Министерство обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.2.7. В случае выявления в ходе плановой проверки нарушений обязательных требований, уполномоченные должностные лица Министерства осуществляют реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения обязательных требований:

фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренных **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, направляют их на рассмотрение в установленном порядке.

При выявлении признаков нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена уголовная ответственность, принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. При проведении плановых проверок в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Пермского края, в том числе за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг уполномоченные должностные лица заполняют формы проверочных листов (списков контрольных вопросов).

3.2.9. Результатами административного действия являются:

акт проверки, составленный в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

предписание об устранении нарушений законодательства, оформляемое в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

протокол об административном правонарушении.

3.2.10. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо Министерства, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.11. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.12.1. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами Министерства, проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица Министерства или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.2.12.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

### **3.3. Проведение внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.3.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.1.2. мотивированное представление уполномоченного должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.3.1.3. 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.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.3.1.2](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Обращения и заявления, направленные заявителем в Министерство в форме электронных

документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.3.1.2](#) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.3.1.2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.3.1.2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.3.1.2](#) настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Министра, подготовленного в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Пермского края заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия приказа Министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 3.3.1.2](#) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством телефона, телеграфа, факса и электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального

предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [пункте 3.3.1.2](#) настоящего Административного регламента, не требуется.

3.3.6. Внеплановая проверка в форме документарной проверки проводится в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Выездная внеплановая 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 уполномоченными должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Министра о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.8. В случае выявления в результате внеплановой проверки нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Министерства осуществляют реализацию полномочий, направленных на обеспечение соблюдения обязательных требований в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.9. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченные должностные лица Министерства составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Министр в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.11. Результатами административного действия являются:

акт проверки, составленный в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

предписание об устранении нарушений законодательства, оформляемое в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

протокол об административном правонарушении.

### **3.4. Оформление результатов проведения плановой и внеплановой проверки**

#### **3.4.1. Составление акта проверки**

3.4.1.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Министерства составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.4.1.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер приказа Министра (лица, его замещающего);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

При наличии согласия проверяемого лица 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 лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.1.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Министерство.

3.4.5.6. К акту прикладываются проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные приказом Министерства, при проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **3.4.2. Выдача предписания и контроль за его исполнением**

3.4.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований уполномоченное должностное лицо Министерства, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2.2. Предписание об устранении нарушений оформляется уполномоченным должностным лицом Министерства в двух экземплярах сразу после составления акта проверки, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку, второй экземпляр прилагается к акту проверки.

В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя принять предписание во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка и предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.4.2.3. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

3.4.2.4. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, начатой уполномоченными должностными лицами Министерства не позднее 3 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания.

3.4.2.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которым было выдано (направлено) предписание об устранении нарушений, должны исполнить его в установленный срок и представить в Министерство информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.4.2.6. При устранении допущенного нарушения должностное лицо Министерства составляет акт проверки соблюдения обязательных требований, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований.

3.4.2.7. В случае неустранения нарушения обязательных требований уполномоченное должностное лицо Министерства одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд (мировой суд) в течение трех суток с момента составления.

### 3.5. Возбуждение дела об административном правонарушении

3.5.1. В случае выявления при выполнении государственной функции со стороны юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего социальное обслуживание, нарушений, подпадающих под состав административного правонарушения, предусмотренного **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами Министерства составляется протокол об административном правонарушении в соответствии со:

**статьей 5.43** ("Нарушение требований законодательства, предусматривающих выделение на автомобильных стоянках (остановках) мест для специальных автотранспортных средств инвалидов");

**статьей 9.13** ("Уклонение от исполнения требований доступности для инвалидов объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур");

**статьей 9.14** ("Отказ от производства транспортных средств общего пользования, приспособленных для использования инвалидами");

**статьей 11.24** ("Организация транспортного обслуживания населения без создания условий доступности для инвалидов");

**частью 1 статьи 19.5** ("Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль");

**статьей 19.6** ("Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения");

**статьей 19.7** ("Непредставление сведений (информации)").

3.5.2. Перечень должностных лиц Министерства, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается приказом Министерства.

3.5.3. Результатом выполнения данного административного действия является составление и принятие Министерством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

### 3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного регионального контроля (надзора) в области социального обслуживания, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации

о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает не реже одного раза в год обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области социального обслуживания путем проведения публичных обсуждений правоприменительной практики; и размещение на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.3. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Министерство в установленный в таком предостережении срок.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.6.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

### **3.7. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами за соблюдением обязательных требований**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере социального обслуживания, и выдача соответствующего задания должностным лицам Министерства.

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю) за соблюдением обязательных требований осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых министром или курирующим заместителем министра.



---

Порядок оформления и содержание заданий на проведение контрольных мероприятий в сфере социального обслуживания определяются Приказом Министерства.

3.7.3. Основанием проведения мероприятий по контролю без взаимодействия является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое Министром или его заместителем (далее - Задание).

3.7.4. Задание должно содержать:

фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности лица (лиц), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;

наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия;

основание проведения мероприятия по контролю;

проверяемый период;

дата и срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

срок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия;

отметка об ознакомлении должностных лиц с Заданием на проведение мероприятий по контролю.

3.7.5. Проект Задания оформляется начальником отдела, в функции которого входит осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, согласовывается с министром или курирующим заместителем министра.

3.7.6. После утверждения соответствующего Задания оно регистрируется в журнале регистрации Заданий путем присвоения, ему порядкового номера. Журнал регистрации Заданий ведется отделом Министерства.

3.7.7. По результатам проведения в соответствии с Заданием мероприятия по контролю в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, должностное лицо размещает обобщенную информацию о результатах проведения мероприятий по контролю без взаимодействия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7.8. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, которые повлекли возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушений обязательных требований, которые причинили вред жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностные лица Министерства принимают в своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Министру с согласованием с заместителем министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

3.7.9. В случае получения, в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [частях 5-7 статьи 8.2](#) Федерального закона N 294-ФЗ, Министр направляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

### **3.8. Прием и рассмотрение Министерством возражений юридического лица или индивидуального предпринимателя**

### **в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений**

3.8.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо 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.

3.8.2. Прием и регистрация возражений осуществляется Министерством в порядке, предусмотренном **Законом N 59-ФЗ** для приема и регистрации обращений граждан.

3.8.3. Возражения юридического лица или индивидуального предпринимателя рассматриваются Министерством с его обязательным приглашением (или его уполномоченного представителя).

3.8.4. О результатах рассмотрения возражений юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется в письменном виде в порядке и в сроки, установленные **Законом N 59-ФЗ**.

3.8.5. Результатом выполнения данного административного действия является прием и рассмотрение Министерством возражений юридического лица или индивидуального предпринимателя в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

### **3.9. Хранение материалов проверки**

По окончании каждой проверки Министерством формируется "Дело по материалам проверки Поставщика социальных услуг" (далее - Дело), в котором хранятся:

копия приказа Министра о проведении проверки;

письменное уведомление Поставщика социальных услуг о проведении проверки, с приложением копий документов, подтверждающих его отправку;

акт проверки, с приложением документов, подтверждающих содержащиеся в нем сведения;

предписание об устранении выявленных нарушений (при наличии);

информация по контролю за выполнением выданного предписания;

другие материалы, относящиеся к проверке.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений уполномоченными должностными лицами Министерства осуществляется курирующим заместителем министра, Министром.

4.2. Уполномоченные должностные лица Министерства, непосредственно осуществляющие надзорные мероприятия, несут персональную ответственность за качество проведения надзорных мероприятий и своевременное принятие мер в рамках возложенных должностных обязанностей, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения проверки; правильность проверки документов; правильность оформления актов проверки, предписаний, протоколов.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами Министерства служебных

обязанностей осуществляется путем проведения Министром либо иным назначенным Министром должностным лицом проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его уполномоченных должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений, принятых (осуществляемых) уполномоченными должностными лицами Министерства в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке, который не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие), принятые (осуществляемые) решения уполномоченных должностных лиц Министерства, в ходе исполнения ими государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство, Правительство Пермского края в письменной форме, в форме электронного документа или устно жалобы на действия (бездействие) Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) уполномоченными должностными лицами Министерства в ходе исполнения государственной функции (далее - Жалоба), подается Министру.

Жалоба на действия (бездействие) или решения Министра подается в Правительство Пермского края.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в приемную Министерства либо в Правительство Пермского края;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Министерства, Правительства Пермского края;

в ходе личного приема Министра, либо заместителя председателя Правительства Пермского края, либо председателя Правительства Пермского края.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также электронной почты Министерства.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба в устной форме принимается в ходе личного приема, проводимого Министром.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

---

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если Жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Типовая форма **Жалобы** приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5.11. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поданной заявителем Жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации должностные лица Министерства направляют Жалобу в уполномоченный на рассмотрение Жалобы орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении Жалобы.

При этом срок рассмотрения Жалобы исчисляется со дня регистрации Жалобы в уполномоченном на рассмотрение Жалобы органе.

5.12. В случае если для написания Жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению государственной функции и находящиеся в Министерстве, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Министерстве, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информация и (или) документы, необходимые заявителю для написания Жалобы, предоставляются по письменному запросу на имя Министра в течение 5 дней со дня подачи заявления.

5.13. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение Жалоб, определяются Министром путем наложения на Жалобу соответствующей резолюции.

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.15. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Если Жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается Министром не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего Жалобу.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения Жалобы отсутствуют.

5.17. Министерство в ходе рассмотрения Жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Жалобы, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего Жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

5.18. В случае, если в Жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в Жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.19. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему Жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.20. При поступлении в Министерство Жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить такую Жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему Жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае, если текст письменной Жалобы не поддается прочтению, ответ на Жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации Жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. В случае, если в письменной Жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в Жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередной Жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная Жалоба и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший Жалобу.

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

5.24. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в Жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Министерство.

5.25. По результатам рассмотрения Жалобы принимается решение об удовлетворении Жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении Жалобы Министром принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.26. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Правительство Пермского края в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в случае поступления в письменной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством социального  
развития Пермского края  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля  
(надзора) в сфере социального обслуживания  
на территории Пермского края

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
614006, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51  
тел. (342) 217-77-40; факс (342) 217-77-10  
E-mail: info@social.permkrai.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора), органом  
муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
N \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)  
Дата и время проведения проверки:  
"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
Продолжительность \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или  
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

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

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)  
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :  
(заполняется при проведении выездной проверки)  
\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата)

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

проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами  
прокуратуры)

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале  
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,  
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых  
актов):

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

нарушений не выявлено

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 2  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством социального  
развития Пермского края  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля  
(надзора) в сфере социального обслуживания  
на территории Пермского края

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

614006, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51  
тел. (342) 217-77-40; факс (342) 217-77-10  
E-mail: info@social.permkrai.ru

ПРЕДПИСАНИЕ N

об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении  
мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни,  
здоровью людей, а также других мероприятий,  
предусмотренных действующим законодательством

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место выдачи предписания) (дата выдачи предписания)

На основании приказа Министерства социального развития Пермского края в  
период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты приказа о проведении проверки)

проведена проверка  
(указывается форма проверки: плановая/внеплановая,  
выездная/документарная)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование Поставщика социальных услуг)

В результате проведенной проверки (акт проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_) выявлены следующие нарушения обязательных требований в сфере  
социального обслуживания, установленных нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, Пермского края:

(указываются нарушения, выявленные в ходе проверки и указанные  
в акте проверки)

В соответствии со [статьей 33](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 г.  
N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской  
Федерации", [статьей 17](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ  
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального



контроля", Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; [Положением](#) о Министерстве, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. N 7-п,

(наименование Поставщика социальных услуг)

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются требования)

2. \_\_\_\_\_  
(указываются требования)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

По истечении срока выполнения настоящего предписания информация о выполнении настоящего предписания (с документами, подтверждающими выполнение настоящего предписания) направляется в Министерство социального развития Пермского края.

Невыполнение в срок законного предписания органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), является административным правонарушением по [части 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Министр

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

Оттиск гербовой печати Министерства

Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством социального  
развития Пермского края  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля  
(надзора) в сфере социального обслуживания  
на территории Пермского края

Примерная форма

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

614006, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51  
тел. (342) 217-77-40; факс (342) 217-77-10  
E-mail: info@social.permkrai.ru

ПРОТОКОЛ N

об административном правонарушении

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Руководствуясь [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания в Российской Федерации" [Положением](#) о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24.07.2006 N 7-п,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

в присутствии (отсутствии) :

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело  
об административном правонарушении)

свидетелей (если имеются) :

(Ф.И.О., должность)

составлен настоящий протокол о нижеследующем:

(описание события административного правонарушения

в том числе: о месте, времени, способе его совершения,

о виновности лица, в отношении которого возбуждено дело  
об административном правонарушении,

в совершении противоправного действия (бездействия),

о статьях нормативных правовых актов, которые нарушены)

Таким образом, \_\_\_\_\_ совершено административное  
(наименование Поставщика  
социальных услуг)  
правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью \_\_\_\_ статьи  
\_\_\_\_\_ КоАП.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: \_\_\_\_\_

Подпись лица, составившего протокол

Инициалы и фамилия

Подпись физического лица или  
законного представителя юридического  
лица, в отношении которых возбуждено  
дело об административном  
правонарушении

Инициалы и фамилия

Физическое лицо, или законный  
представитель физического лица, или  
законный представитель юридического  
лица \_\_\_\_\_  
отказался от подписания настоящего  
протокола

Запись о разъяснении физическому лицу или законному  
представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено  
дело об административном правонарушении, а также иным участникам  
производства по делу их прав и обязанностей, предусмотренных КоАП

1. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном  
правонарушении, разъяснены права, предусмотренные [статьей 25.1](#) КоАП РФ,  
[пункта 4 статьи 28.2](#) КоАП, а также [статьей 51](#) Конституции Российской  
Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

[Статья 25.1](#) КоАП. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу  
об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об  
административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами  
дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства

и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных **частью 3 статьи 28.6** настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. **Пункт 4 статьи 28.2** КоАП.

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

**Статья 51** Конституции Российской Федерации. 1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

2. Свидетелям разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права и обязанности, предусмотренные **статьей 25.6** КоАП РФ.

1. \_\_\_\_\_  
(подпись)
2. \_\_\_\_\_  
(подпись)
3. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Статья 25.6** КоАП. Свидетель. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. Свидетель вправе: 1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; 2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; 3) пользоваться бесплатной помощью переводчика; 4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных **частью 2** настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом. Примечание. В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

Отметка об ознакомлении физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, с настоящим протоколом

Подтверждаю ознакомление с настоящим протоколом.

Лицо, в отношении которого  
ведется производство по делу  
об административном правонарушении  
(его законный представитель) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Представляю объяснения и замечания по содержанию настоящего протокола  
<\*>:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----  
<\*> При необходимости могут быть представлены отдельным документом и  
приобщены к материалам дела.

Физическое лицо, или законный представитель физического лица, или  
законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_  
отказался от ознакомления с настоящим протоколом.

В связи с неявкой физического лица, или законного представителя  
физического лица, или законного представителя юридического лица  
\_\_\_\_\_, в отношении которого ведется  
производство по делу об административном правонарушении, извещенного о  
дате, времени и месте составления настоящего протокола в установленном  
порядке, протокол составлен в их отсутствие.

Отметка о направлении (вручении) физическому лицу  
или законному представителю юридического лица, в отношении  
которых возбуждено дело об административном правонарушении,  
копии настоящего протокола

копию настоящего протокола получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_,  
(инициалы и фамилия)

копия протокола направлена заказным почтовым отправлением  
с уведомлением от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством социального  
развития Пермского края  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля  
(надзора) в сфере социального обслуживания  
на территории Пермского края

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)  
уполномоченных должностных лиц Министерства, участвующих  
в исполнении государственной функции

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу, либо должностного  
лица, государственного служащего)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
гражданина (фактический адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, телефон  
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

\_\_\_\_\_ (указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)