

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 31 декабря 2014 г. N 84**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Минсоцзащиты Рязанской области  
от 08.06.2015 N 15, от 30.03.2017 N 10)

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" министерство социальной защиты населения Рязанской области постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#) исполнения министерством социальной защиты населения Рязанской области государственной функции "Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания" согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра социальной защиты населения Рязанской области Е.В.Карпенко.

Министр  
В.Н.ГЛОНТИ

Приложение  
к Постановлению  
министерства социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 31 декабря 2014 г. N 84

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)  
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Минсоцзащиты Рязанской области  
от 08.06.2015 N 15, от 30.03.2017 N 10)

## 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - "Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания" (далее - государственная функция).

1.2. Государственную функцию исполняет министерство социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство).

1.3. Государственная функция исполняется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

- [Законом](#) Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета", 12.05.1993, N 89);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28, ст. 3706);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

[Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647);

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

- [Приказом](#) Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009 N 85);

- [Законом](#) Рязанской области от 15.07.2010 N 66-ОЗ "О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Рязанской области" ("Рязанские ведомости", N 137, 24.07.2010);

- [Законом](#) Рязанской области от 10.11.2014 N 66-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан на территории Рязанской области" ("Рязанские ведомости", N 210, 11.11.2014);

- [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 29.12.2012 N 416 "О центральных исполнительных органах государственной власти Рязанской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)" ("Рязанские ведомости", N 251, 30.12.2012).

1.4. Предметом государственной функции является проверка соответствия деятельности (порядка и условий предоставления социальных услуг, их объемов, качества) государственных учреждений социального обслуживания и иных лиц, предоставляющих социальные услуги, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее - юридические лица), совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15)

1.5. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) министра социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министр), его заместителя о назначении выездной проверки проходить на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

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

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, следующие документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации:

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

- сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (Росздравнадзор);

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (ФНС России).

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

1.6. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа Министра, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа Министра, его заместителя, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- представлять 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица 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;

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица 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 ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

(п. 1 введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

(п. 2 введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Министерство обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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.

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

1.7. При проведении проверок должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 3.3.1](#) настоящего Административного регламента;

в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и (или) в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

з) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

(пп. "з" введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15)



и) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

(пп. "и" введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15)

к) 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;

(пп. "к" введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

л) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(пп. "л" введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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;

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок.

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15)

1.9. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- предоставить возможность должностному лицу Министерства, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом оборудованию;

- абзац исключен. - [Постановление](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15.

1.10. Результатом исполнения Министерством государственной функции является составление акта проверки.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Место нахождения Министерства: 390030, г. Рязань, ул. Ленинского Комсомола, д. 7.

Режим работы Министерства:

Понедельник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Вторник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Среда: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Пятница: 09.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны Министерства:

8(4912) 51-36-24, 8(4912) 51-36-25, 8(4912) 51-36-26.

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

Адрес электронной почты: [mainpbx@ryazanszn.ru](mailto:mainpbx@ryazanszn.ru).

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленное графиком (режимом) работы Министерства время.

Предоставление информации по вопросам исполнения Министерством государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на стендах в Министерстве.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами Министерства при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям лиц, уполномоченных на получение такой информации.

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" не предусмотрено.

2.2. Срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки до даты составления акта) - 20 рабочих дней, при этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверки экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям, срок проведения проверок продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Общий срок проведения проверок не может превышать 40 рабочих дней.

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

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

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

[Блок-схема](#) исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура "Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок"

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

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

3.2.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок в соответствии с требованиями [подпунктов "а, б" пункта 3](#) Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 (далее - Правила), составляет проект ежегодного [плана](#) проведения плановых проверок по форме, утвержденной указанными Правилами, и согласовывает его с заинтересованными должностными лицами Министерства.

В случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с другими заинтересованными органами, должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, также согласование разработанного проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с органами, указанными в [пункте 2](#) Правил.

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

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Министерству об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

Министр в срок, не превышающий 7 дней, рассматривает подготовленный проект и утверждает ежегодный план проведения плановых проверок.

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

Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок, не превышающий 14 дней, направляет копию утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок должностному лицу Министерства, ответственному за содержание информации на официальном сайте Министерства,



для его размещения на официальном сайте Министерства с соблюдением требований [пункта 6 Правил](#).

Должностное лицо Министерства, ответственное за содержание информации на официальном сайте Министерства, размещает с соблюдением требований [пункта 6 Правил](#) на официальном сайте Министерства ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. Критерием принятия решения о включении плановой проверки юридического лица в ежегодный план проведения плановых проверок является наличие оснований, предусмотренных [частью 8 статьи 9](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), а именно истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

В ежегодном плане проведения плановых проверок в соответствии с требованиями [части 4 статьи 9](#) Федерального закона указываются следующие сведения:

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

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15)

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование Министерства.

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

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписание Министром ежегодного плана проведения плановых проверок;
- регистрация отправки в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок;
- размещенный на официальном сайте Министерства утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

- а) 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 наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- б) 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.

Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

(п. 3.2.6 в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

3.3. Административная процедура "Принятие решения о проведении проверки"

3.3.1. При проведении плановых проверок основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок Министерства.

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

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

(пп. 1.1 введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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: (в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

а) возникновение угрозы 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

б) причинение 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;

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение

не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);  
(пп. "в" в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](#) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем 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.

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверок, не позднее чем за 20 дней до даты начала плановой проверки либо в течение 2 рабочих дней с момента поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки готовит проект [приказа](#) Министра, заместителя Министра о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, в котором в соответствии с [частью 2 статьи 14](#) Федерального закона указываются:

1) наименование Министерства, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);;  
(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

(пп. 10 введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

Министр, заместитель Министра в течение 2 рабочих дней рассматривает приказ о проведении проверки.

При отсутствии замечаний Министр, заместитель Министра утверждает приказ о проведении проверки.

При несогласии Министра, заместителя Министра с проектом приказа он возвращается на

доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта приказа, его повторное направление на утверждение производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

Подписанный приказ о проведении проверки регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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

Должностное лицо Министерства, ответственное за включение информации в единый реестр проверок, вносит в единый реестр проверок информацию в соответствии с [подпунктами "а" - "в" пункта 13 раздела 2](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

При проведении плановой и внеплановой проверки, за исключением внеплановых проверок по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10](#) Федерального закона, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, срок внесения информации - не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Министра, заместителя Министра.

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10](#) Федерального закона, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, срок внесения информации - не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является утвержденный приказ о проведении проверки.

3.3.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация утвержденного приказа Министерства о проведении проверки.

3.4. Административная процедура "Подготовка к проведению проверки"

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный утвержденный приказ Министерства о проведении проверки.

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

В случае, если приказом предусмотрено проведение проверки комиссией, подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии.

3.4.3. В случае, если приказом предусмотрено проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц по основаниям, предусмотренным [абзацами "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.3.1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, осуществляющее подготовку к проверке, заполняет [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

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

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15)

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется в

орган прокуратуры в день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15)

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, поступившие по результатам рассмотрения направленного заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Министерство.

Указанное решение может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку к проверке, на основе имеющихся в Министерстве документов (информации), касающихся субъекта проверки:

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15)

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;
- изучает акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;
- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- составляет план проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.4.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку к проверке, уведомляет юридическое лицо о проведении:

- плановой проверки - посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15)

- внеплановой проверки - любым доступным способом (телеграмма, телефонограмма, факсограмма и т.п.) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, в том числе 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 орган государственного контроля (надзора).

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

Должностное лицо Министерства, ответственное за включение информации в единый реестр проверок в срок не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию в соответствии с [подпунктом "г" пункта 13 раздела 2](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие необходимости:

- согласования с органами прокуратуры проведения проверки;
- подготовки должностного лица, ответственного за подготовку к проверке, к ее проведению;
- необходимость направления юридическому лицу уведомления о проведении проверки, а также форма и сроки его направления.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- согласование органами прокуратуры либо отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- готовность должностного лица Министерства, ответственного за подготовку к проверке, к проведению проверки;
- уведомление юридического лица о проведении проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление не обязательно.

3.4.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

- регистрация в журнале входящей корреспонденции решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения;
- составленный план проведения проверки;
- регистрация отправки уведомления о проведении проверки с приложением приказа (при необходимости), в случае, если такое уведомление обязательно.

3.5. Административная процедура "Проведение проверки"

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полнота выполнения действий в рамках административной процедуры "Подготовка к проведению проверки".

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

При проведении документарной проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Министерства, полученные Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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



В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо обязано 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. (в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

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

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

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

3.5.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

установить достоверность сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Министерства обязаны представить информацию об органе в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административными регламентами проведения мероприятий по надзору и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

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

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

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

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

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель должен представить проверяющему государственному служащему (председателю комиссии) письменное объяснение причин непредставления документов.

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15)

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

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

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

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

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

В ходе проведения проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, обязаны соблюдать ограничения, установленные [пунктом 1.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае, если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица препятствуют проведению проверки, должностным лицом Министерства, проводящим проверку (председателем комиссии) принимаются меры к возбуждению производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.4](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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, должностное лицо органа государственного контроля (надзора) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких 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.

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия деятельности субъекта проверки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

3.5.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является отражение в Акте проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, фактов невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля либо отсутствия таких нарушений.

3.6. Административная процедура "Оформление результатов проверки"

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

3.6.2. По результатам проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), составляет [Акт](#) проверки по установленной форме согласно приложению

№ 2.

В Акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, проводившего проверку;
- 3) дата и номер приказа Министерства о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц

Министерства, 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, 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, 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 указанного журнала.

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.

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами Министерства, проводившими проверку.

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

Акт случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве. (в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10.

3.6.3. Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), отражает сведения о проведенной проверке в соответствии с требованиями [части 9 статьи 16](#) Федерального закона, в журнале учета проверок, который ведется юридическим лицом в соответствии с требованиями [части 8 указанной статьи](#).

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.4. Утратил силу. - [Постановление](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10.

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

Должностное лицо Министерства, ответственное за включение информации в единый реестр проверок, вносит в единый реестр проверок в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки информацию в соответствии с [подпунктом "д" пункта 13 раздела 2](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

(абзац введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

3.6.6. 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. Рассмотрение указанных документов производится в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

(п. 3.6.6 в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

3.6.7. Критерием принятия решения является:

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

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

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

3.6.8. Результатом административной процедуры является:

- составленный Акт проверки;



- отражение сведений о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

- вручение Акта проверки субъекту проверки, а также при необходимости направление его в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

- подписанный должностными лицами Министерства, проводившими проверку, Акт проверки;

- запись в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

- расписка субъекта проверки о получении Акта проверки или уведомление о вручении субъекту проверки направленного посредством почтовой связи Акта проверки, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции Министерства сопроводительного письма с приложением акта проверки, направляемого в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

3.6.10. Должностное лицо Министерства, ответственное за включение информации в единый реестр проверок вносит в единый реестр проверок в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации в Министерство информацию в соответствии с [подпунктами "е" - "ж" пункта 13 раздела 2](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок"

(п. 3.6.10 введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

3.6.11. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Министром (заместителем Министра), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

(п. 3.6.11 введен [Постановлением](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 30.03.2017 N 10)

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента, рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной функции, выявление и устранение нарушений прав физических лиц и юридических лиц, привлечение к ответственности виновных лиц.

4.2. Формами контроля за исполнением государственной функции являются:

- текущий контроль;

- проведение плановой или внеплановой проверки.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, при осуществлении административных процедур в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий.

4.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы



Министерства лицами, уполномоченными на то Министром.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований настоящего Административного регламента.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции Министром может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

4.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправного действия (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Министерство ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

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

5.1. Субъекты проверки (их представители), а также лица, чьи права или законные интересы затронуты при проведении проверки, имеют право на обжалование Министру действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе проведения проверок должностными лицами.

Жалоба может быть подана как лично, так и путем направления письменного обращения (претензии).

5.2. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (юридический и фактический адрес);
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых лицо, обращающееся с жалобой, считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые лицо, обращающееся с жалобой, считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

5.3. Жалоба по содержанию Акта проверки подается в порядке, предусмотренном [пунктом 3.6.6](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Министерства, проводившее проверку (председатель комиссии), направляет поступившую жалобу Министру с приложением письменных пояснений по содержанию жалобы.

Рассмотрение жалобы производится в общем порядке.

5.4. Министр обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. В целях изучения обстоятельств, указанных в жалобе, Министром может приниматься решение о проведении внепланового контроля исполнения государственной функции в порядке, предусмотренном [пунктами 4.5 - 4.7](#) настоящего Административного регламента.

5.6. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министром принимается решение об удовлетворении требований, содержащихся в жалобе, либо об отказе в удовлетворении жалобы, о принятом решении сообщается письменно или в форме электронного документа по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты.

5.8. В случае выявления нарушений Министр принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

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

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

(в ред. [Постановления](#) Минсоцзащиты Рязанской области от 08.06.2015 N 15)

5.11. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, он вправе обратиться письменно в Правительство Рязанской области.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

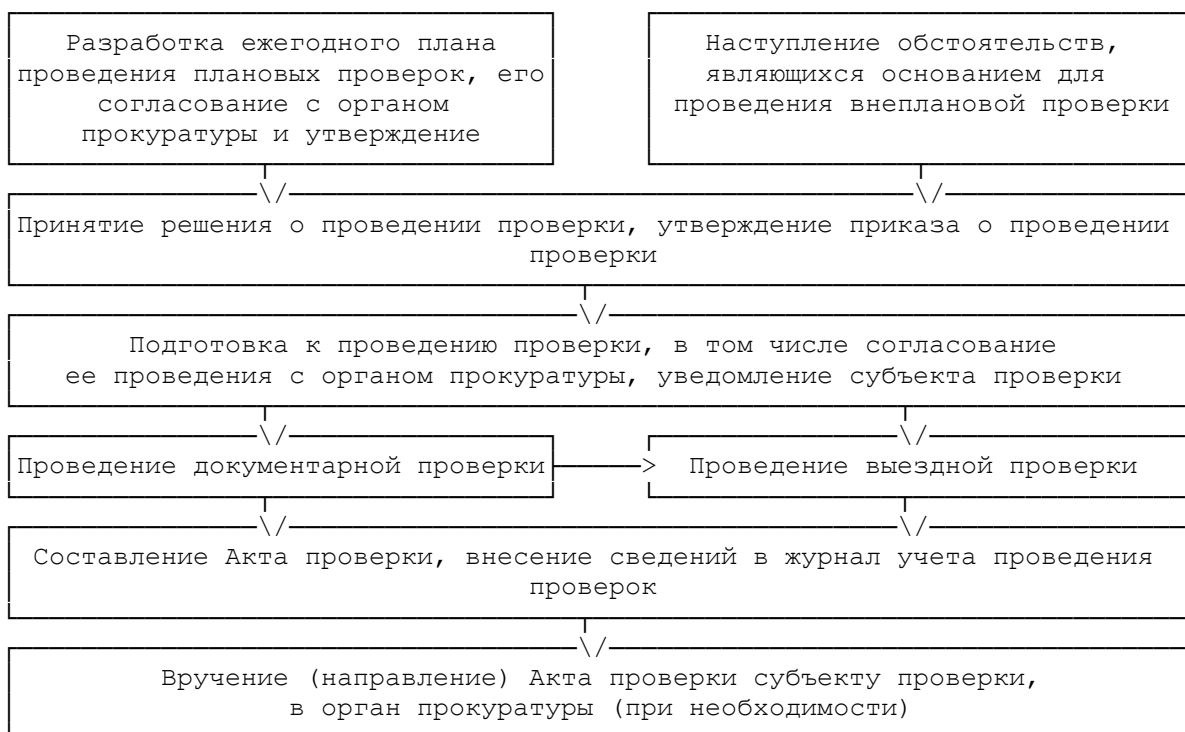
5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в проведении проверки, в судебном порядке.

5.15. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
исполнения министерством социальной  
защиты населения Рязанской области  
государственной функции "Осуществление  
регионального государственного контроля  
(надзора) в сфере социального обслуживания"

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
исполнения министерством социальной  
защиты населения Рязанской области  
государственной функции "Осуществление  
регионального государственного контроля  
(надзора) в сфере социального обслуживания"

"На бланке министерства социальной защиты населения Рязанской области"

место составления акта

время составления акта

АКТ ПРОВЕРКИ  
министерством социальной защиты населения Рязанской области

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. министра  
социальной защиты населения Рязанской области \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

была проведена плановая выездная проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч.  
фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если  
имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_.

Акт составлен министерством социальной защиты населения Рязанской  
области.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении

выездной проверки) фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),  
подпись, дата, время)

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),  
проводившего (их) проверку, в случае привлечения к участию к проверке  
экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в  
случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных  
организаций)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,  
иного должностного лица (лиц) или уполномоченного представителя  
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального  
предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,  
установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного  
контроля (надзора), органов муниципального контроля:

(с указанием реквизитов выданных предписаний)  
нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),  
органами муниципального контроля, внесена.

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые документы (копии) :

- 1) \_\_\_\_\_.
- 2) \_\_\_\_\_.
- 3) \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

---