

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 июля 2010 года № 1129  
с.Кетово

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения Администрацией Кетовского района  
государственной функции по осуществлению надзора  
за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные  
или не полностью дееспособные граждане**

В целях осуществления контроля за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, в соответствии с Законом Курганской области от 05 октября 2007 г. №288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 60 октября 2003г. «131-ФЗ, Федерального закона от 24.04.08 года № 48 « Об опеке и попечительстве», Администрация Кетовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Кетовского района государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Р.А.Хмелеву

И.о.Главы Кетовского района

А.В.Пиносков

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Кетовского района  
от 14.07.2010 г. № 1129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения Администрацией Кетовского района государственной  
функции по осуществлению надзора за деятельностью организаций, в  
которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные  
граждане**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения **Администрацией Кетовского района** государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей недееспособных или не полностью дееспособных граждан (**далее - Административный регламент**) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей недееспособных или не полностью дееспособных граждан (**далее – государственная функция**), создания комфортных условий для сторон, участвующих в процессе исполнения государственной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) исполнения государственной функции, а также порядок взаимодействия Администрации **Кетовского района** (**далее – Администрация**) с организациями и ведомствами при осуществлении государственной функции.

1.2. Исполнение полномочий по реализации государственной функции возлагается на Управление народного образования Администрации Кетовского (**далее – УНО Кетовского района**) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 27 января 1996 года, № 17);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30 апреля 2008 года, № 94);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008 года, № 266);

- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июня 1999 года, № 26, ст. 3177);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880);

- Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Российская газета», 4 августа 1995 года, № 150);

- Административным регламентом Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации от 12.11.2008 г.;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, №202);

- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 19 августа 1993 года, № 33, ст. 174);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1797);

- Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20 августа 1992 года, № 33);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан («Российская газета», 27 мая 2009 года, № 94);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Российская газета», 27 мая, 2009 года, № 94);

- Законом Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству» (газета «Новый мир»- Документы, 12 октября 2007 года, № 71);

- Законом Курганской области от 1 декабря 2008 года № 415 «Об опеке и попечительстве на территории Курганской области» (газета «Новый мир» - Документы, 9 декабря 2008 года, № 90);

- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 22 мая 2007 года № 210 «О комиссии по досудебному обжалованию» («Новый мир» – Документы), 1 июня 2007 года, № 36);

- решением Курганской городской Думы от 28.01.2009 г. № 22 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории города Кургана» (газета «Курган и курганцы», 5 февраля 2009 года, № 12);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципального образования города Кургана.

1.3. При исполнении государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление;

- органами, службами и учреждениями, которые в соответствии с действующим законодательством РФ принимают участие в мероприятиях по защите прав и интересов детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних граждан, нуждающихся в защите (опеке и попечительству);

- учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- медицинскими организациями;

- организациями, оказывающими социальные услуги;

- образовательными организациями;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Курганской области;

- органами государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- иными органами и организациями.

1.4. Государственная функция исполняется специалистами отдела по опеке и попечительству УНО Кетовского района (далее - Отдел).

Формой осуществления государственной функции является проведение муниципальными служащими Управления выездных и документарных проверок организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане (далее - Организация).

Проверки Организации могут проводиться одним муниципальным служащим Управления или комиссией в составе двух и более муниципальных служащих (далее - Специалист), один из которых является председателем комиссии.

К проведению проверок могут привлекаться эксперты из числа работников организаций, оказывающих социальные услуги, медицинских, образовательных и иных учреждений, организаций. Их привлечение осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.5. Организация и проведение проверок Организации осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в частную жизнь опекунов или попечителей, презумпции их добросовестности.

1.6. Проверки в отношении опекунов или попечителей могут быть плановыми и внеплановыми.

1.7. Плановой является проверка, включенная в план проверок, формируемый на соответствующий календарный год (далее - План) и утверждаемый Главой Администрации Кетовского района.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения проверки;
- наименование органа государственного контроля, осуществляющего проверку.

1.8 В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана проведения плановых проверок представляется Администрацией в Управление опеки и попечительства Главного управления образования Курганской области для согласования.

1.9. Согласованный с Управлением опеки и попечительства Главного Управления образования Курганской области и утвержденный Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

1.10. Основанием для включения плановой проверки условий жизни подопечного в ежегодный план проведения плановых проверок является окончание срока проведения последней плановой проверки данной Организации.

1.11. В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в отношении одной Организации плановая проверка может быть проведена один раз в два года.

Запрещается проведение проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления документально оформленной информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности Организации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.12. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения Организацией выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

- поступление в органы государственного надзора обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления информации о нарушениях, имеющих в Организации в отношении прав и законных интересов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, помещенных в данную Организацию.

1.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного надзора, а также заявления и обращения, не содержащие сведений о фактах нарушений прав и интересов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.14. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения и (или) ведения деятельности Организации **(далее - выездные проверки)**;

- без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности Организации **(далее – документарные проверки)**;

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Отдела путем рассмотрения документов, запрашиваемых и получаемых у Организации.

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

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

2.1.1. Сведения о месте нахождения Администрации, график работы, справочные телефоны размещаются, в средствах массовой информации, на сайте Администрации Кетовского района.

2.1.2. Администрация Кетовского района расположена по адресу: 641310, с.Кетово, ул.Космонавтов, 39.

E-mail: admketr@mail.ru

телефон для справок: 8(35 231) 2-13-62.

2.1.3. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется в помещении Администрации, а так же с использованием средств телефонной связи (т.2-13-62), электронного информирования и электронной техники, публикации в средствах массовой информации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, и на сайте Администрации Кетовского района размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте Администрации Кетовского района, извлечения - на информационных стендах);
- блок-схему исполнения административных процедур (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Администрации;
- таблица максимальных сроков исполнения государственной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- порядок получения консультаций физическими и юридическими лицами (далее - заявители);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, исполняющих государственную функцию.

2.1.5. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещении Администрации путем ознакомления с настоящим Административным регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону;

- письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или непосредственно выдаваться лично или через уполномоченного представителя.

2.1.6. График приема посетителей специалистами:

**Понедельник 8.00 – 16.00 часов.**

**Вторник 8.00 – 12.00 часов.**

**Среда 8.00 – 12.00 часов.**

**Четверг 8.00 – 12.00 часов.**

Время перерыва приема посетителей специалистами с 12-00 до 13-00 часов.

## **2.2. Порядок получения консультаций об исполнении государственной функции**

2.2.1. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться заявителям: при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по факсу, по электронной почте.

2.2.2. При осуществлении консультирования при личном обращении заявителя специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

2.2.3. Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

2.2.4. Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться к соответствующему специалисту отдела по опеке и попечительству УНО Кетовского района, либо в иной орган, в компетенцию которых входят ответы на поставленные вопросы.

2.2.5. При обращении по телефону специалист:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.



При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам.

2.2.6. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

2.2.7. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Администрацию лично заявителем или уполномоченным им лицом.

2.2.8. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя направляется ему факсимильной связью.

2.2.9. Ответ на письменный запрос подписывается Начальником УНО Кетовского района или Начальником Отдела.

В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

2.2.10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

2.2.11. Специалист обязан ответить на вопросы:

- о графике работы и местонахождении отдела по опеке и попечительству УНО Кетовского района;

- о порядке ознакомления с правовыми документами, регламентирующими осуществление государственной функции, в том числе о месте нахождения указанных документов на сайте Администрации Кетовского района;

- о сроках выполнения государственной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействий) Отдела, осуществляемых в ходе выполнения государственной функции.

Специалист обязан ответить на иные вопросы, касающиеся исполнения государственной функции.

### **3. Сроки исполнения государственной функции**

3.1. В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля» общий срок проведения проверки Организации не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора) проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки Организации может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

### 3. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовку к проверке;
- проверку;
- подготовку акта проверки, ознакомление Организации с актом проверки;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению.

#### 3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.1.1. Основанием для начала исполнения государственной функции являются наступление срока проведения проверки условий жизни подопечных, предусмотренного годовым графиком;

3.1.2. При наличии оснований предусмотренных пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента, Начальник Отдела не позднее, чем за десять календарных дней до наступления срока проведения проверки подготавливает проект постановления Администрации Кетовского района о проведении проверки (**далее – проект постановления о проведении проверки**) по форме, приведенной в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При наступлении случаев, указанных в пункте 1.12. настоящего Административного регламента, подготовка проекта постановления о проведении проверки осуществляется Начальником Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Отдел соответствующего обращения (информации).

3.1.4. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой проверки, основанием которой являются факты причинения вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в деятельности Организации, проект постановления о проведении проверки готовится Начальником Отдела в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения (информации).

3.1.5. Проект постановления о проведении проверки Организации содержит:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию;
- фамилию, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение мероприятия по надзору (состав комиссии, председатель комиссии);
- наименование проверяемой Организации;
- основания для проведения проверки;
- дату начала и окончания проверки;
- место проведения проверки;
- цели, задачи, предмет проверки, перечень мероприятий и документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.1.6. Проект постановления о проведении проверки передается лично Начальником Отдела Главе Администрации.

Максимальный срок на выполнение действия по согласованию (визированию) проекта приказа о проведении проверки составляет один рабочий день.

3.1.7. Согласованный проект постановления о проведении проверки передается Начальником Отдела в порядке делопроизводства для подписания Главе Администрации.

3.1.8. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня после передачи проекта постановления о проведении проверки подписывает его.

3.1.9. При наличии замечаний проект постановления о проведении проверки возвращается Начальнику Отдела в порядке делопроизводства для устранения замечаний.

3.1.10. Замечания Главы Администрации устраняются Начальником Отдела. После устранения замечаний доработанный проект постановления о проведении проверки передается Начальником Отдела в порядке делопроизводства для подписания Главе Администрации. Максимальный срок на выполнение действий по устранению замечаний и передачи для подписания доработанного проекта постановления о проведении проверки Главе Администрации составляет один рабочий день.

3.1.11. Начальник в течение одного рабочего дня после передачи доработанного проекта постановления о проведении проверки визирует его и в порядке делопроизводства передает специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация постановлений Администрации.

3.1.12. Специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация постановлений Администрации, регистрирует подписанное Главой Администрации постановление и передает его в порядке делопроизводства Начальнику Отдела.

Максимальный срок регистрации постановления о проведении проверки - 30 минут. Максимальный срок передачи постановления о проведении проверки Начальнику Отдела - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - принятия решения о проведении проверки, составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в п.3.1.4. настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день.

### **3.2. Подготовка к проверке**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проверке является подписание Главой Администрации постановления о проведении проверки.

3.2.2. При проведении проверки Организации комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

При проведении проверки одним специалистом его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит Начальник Отдела.

3.2.3.Подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии. При проведении проверки одним специалистом, подготовка к ней осуществляется специалистом.

3.2.4.Председатель комиссии (специалист), на основе имеющихся в Отделе документов (информации):

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Организации;
- анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности Организации;
- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- составляет план проведения проверки;
- определяет объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

3.2.5.Максимальный срок подготовки к проверке председателем комиссии (специалистом) составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры по подготовке к проверке составляет 5 рабочих дней.

3.2.7. О проведении плановой проверки Организация уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления Главы Администрации Кетовского района о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.8. О проведении внеплановой выездной проверки, Организация уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

### **3.3. Проведение выездной проверки Организации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является подписание постановления Главой Администрации о проведении проверки.

3.3.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения членами комиссии (специалистом), обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного должностного лица с постановлением Главы Администрации о проведении проверки.

Председатель комиссии (специалист) по прибытию на место проведения выездной проверки вручает под роспись руководителю Организации (иному уполномоченному им лицу) заверенную печатью копию постановления о проведении проверки.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента прибытия председателя комиссии (специалиста) по адресу Организации.

3.3.4. Председатель комиссии (специалист) знакомит руководителя Организации (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого. По требованию подлежащих проверке лиц председатель (специалист) представляет информацию, подтверждающую полномочия по исполнению государственной функции.

3.3.5. По просьбе руководителя (уполномоченного лица) проверяемой Организации, председатель комиссии (специалист) обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.3.6. Председатель комиссии (специалист) совместно с руководителем Организации (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

3.3.7. В ходе проведения проверки специалист (члены комиссии), взаимодействует по всем вопросам проведения проверки:

- с руководителем Организации (иным уполномоченным им лицом), заместителями руководителя Организации;
- с ответственными работниками структурных подразделений Организации, определенными руководителем Организации (иным уполномоченным им лицом).

3.3.7. Председатель комиссии устно устанавливает время ежедневного пребывания проверяющих в служебных помещениях Организации в течение срока проведения проверки с учетом действующего режима работы Организации.

В случае необходимости для лиц, уполномоченных на проведение проверки (членов комиссии), может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в Организации режима работы, по согласованию с ее руководителем (иным уполномоченным им лицом).

3.3.8. Документы (информация) Организации, необходимые для проведения проверки и связанные с ее целями, задачами и предметом предоставляются председателю комиссии (специалисту) в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.3.9. Председатель комиссии (специалист) в порядке, установленном действующим законодательством, вправе запрашивать у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от Организации.

3.3.10. Председатель комиссии (специалист) в период проверки проводит рабочие встречи и совещания с руководителем Организации для обсуждения предварительных результатов проверки, получения от Организации дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности Организации для их отражения (не отражения) в составляемом акте проверки и установления возможности их устранения Организацией.

3.3.11. В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальной экспертизы со значительным объемом мероприятий по контролю, срок проведения проверки может быть продлен постановлением Главы Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.3.12. Проект постановления о продлении срока проведения проверки (далее – проект постановления) подготавливает председатель комиссии (специалист). Проект постановления содержит обоснование необходимости продления срока проведения проверки и дату ее окончания, с учетом продления срока.

Председатель комиссии (специалист) осуществляет подготовку проекта постановления в сроки, обеспечивающие его подписание, не позднее трех рабочих дней до дня окончания срока проведения проверки.

3.3.13. Проект постановления передается председателем комиссии (специалистом), по прибытию в Отдел, лично для согласования (визирования) последовательно:

- Начальнику Отдела;
- Главе Администрации.

3.3.14. Максимальный срок на выполнение действия по согласованию (визированию) проекта постановления лицами, указанными в пункте 3.3.13. настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день.

3.3.15. Согласованный проект постановления передается в порядке делопроизводства для подписания Главе Администрации.

3.3.16. Глава Администрации в течение одного рабочего дня после передачи проекта постановления подписывает его.

При наличии замечаний проект постановления возвращается Главой Администрации в порядке делопроизводства председателю комиссии (специалисту) для устранения замечаний.

3.3.17. Замечания Главы Администрации устраняются председателем комиссии (специалистом). После устранения замечаний доработанный проект постановления передается председателем комиссии (специалистом) в порядке делопроизводства для подписания Главе Администрации. Максимальный срок на выполнение действий по устранению замечаний и передачи для подписания доработанного проекта постановления Главы Администрации составляет один рабочий день.

3.3.18. Глава Администрации в течение одного рабочего дня после получения доработанного проекта приказа подписывает его и в порядке делопроизводства передает специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация постановлений Администрации.

3.3.19. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация постановлений Администрации, регистрирует подписанное Главой Администрации постановление о продлении срока проведения и передает его в порядке делопроизводства председателю комиссии (специалисту).

Максимальный срок регистрации постановления о продлении срока проведения проверки - 30 минут. Максимальный срок передачи подписанного постановления о продлении срока проведения проверки председателю комиссии (специалисту) - 1 час.

3.3.20. Копия постановления о продлении срока проведения проверки и сопроводительное письмо к нему, подготовленное и подписанное председателем комиссии (специалистом), передаются последним специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции.

3.3.21. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции, регистрирует сопроводительное письмо и вместе с копией постановления о продлении срока проведения проверки направляет его в Организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения письма.

Максимальный срок регистрации сопроводительного письма и его рассылки в один адрес – 15 минут.

3.3.22. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Организацией обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) председатель комиссии (специалист) в ходе осуществления проверки составляет акт о противодействии её проведению.

3.3.23. Фактами противодействия проведению проверки являются:

- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа специалиста (членов комиссии), в здания и другие служебные помещения Организации (при выездной проверке);

- непредставление документов (информации) или их копий на основании заявки на предоставление документов (информации) в установленные сроки и в полном объеме.

3.3.24. Акт о противодействии проведению проверки составляется и подписывается председателем комиссии (специалистом) в двух экземплярах, по форме, рекомендуемой в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок составления акта о противодействии проведению проверки - 2 часа.

3.3.25. Председатель комиссии (специалист) передает один из экземпляров акта о противодействии проведению проверки руководителю Организации (иному уполномоченному им лицу). При проведении проверки без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности Организации один из экземпляров акта о противодействии проведению проверки направляется руководителю Организации (иному уполномоченному им лицу) заказным письмом с уведомлением о вручении.

Факт получения акта о противодействии проведению проверки при его вручении удостоверяется на его втором экземпляре подписью руководителя Организации (иного уполномоченного им лица), получившего акт о противодействии проведению проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

3.3.26. Если руководитель Организации (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, председатель комиссии (специалист) на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку, указывая слова **«От получения акта о противодействии проведению проверки отказался...»** или **«От подтверждения факта получения акта о противодействии проведению проверки отказался...»**, с указанием должности, фамилии, имени и отчества руководителя Организации (иного уполномоченного им лица) и даты его отказа.

Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам по проверке.

3.3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению выездной проверки составляет двадцать дней. В исключительных случаях, указанных в п.3.2., срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать дней.

### **3.4. Проведение документарной проверки**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление срока проведения проверки, подписание постановления Главой Администрации о проведении проверки.

3.4.2. Уведомление руководителя Организации о проведении документарной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.7., 3.2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае документарной проверки документы, копии документов (далее - документы) представляются лично представителем Организации



(руководителем или иным уполномоченным им лицом) или посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении), а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением почтовой связью) в Администрацию.

3.4.4. При проведении документарной проверки составляется акт приема-передачи документов по форме, представленной в Приложении № 6 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае получения документов посредством почтовой связи специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, регистрирует поступившие документы и в этот же день лично передает их Начальнику Отдела. Начальник Отдела в этот же день лично передает поступившие документы председателю комиссии (специалисту).

3.4.6. При некомплектности представленных документов председатель комиссии (специалист) в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Отдел подготавливает проект письма об отказе в рассмотрении документов с указанием недостающих и новых сроков их представления (далее - **проект письма**).

3.4.7. Проект письма председатель комиссии (специалист) лично передает Начальнику Отдела для подписи.

Максимальный срок подписи проекта письма - 15 минут.

3.4.8. Согласованный с председателем комиссии (специалистом) проект письма передает Начальнику Отдела для подписания.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня после дня получения проекта письма подписывает его.

3.4.9. При наличии замечаний к проекту письма оно возвращается лично Начальником отдела председателю комиссии (специалисту).

Замечания устраняются председателем комиссии (специалистом). После устранения замечаний доработанный проект письма лично передается председателем комиссии (специалистом) для подписания Начальнику. Максимальный срок на выполнение действий по устранению замечаний и передачи для подписания доработанного проекта письма Начальнику составляет 30 минут.

3.4.10. Начальник в течение одного рабочего дня после получения доработанного проекта письма подписывает его и в порядке делопроизводства передает специалисту Отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции.

3.4.11. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции, регистрирует подписанное Начальником письмо и в тот же день направляет его в Организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения письма.

Максимальный срок регистрации письма и его рассылки в один адрес – 15 минут.

3.4.12. Если запрашиваемые документы не могут быть представлены Организацией в установленный срок или они отсутствуют, руководитель Организации (уполномоченное им лицо) до истечения установленного срока направляет в адрес Начальника письмо с объяснением причин неисполнения требования о предоставлении документов (далее - письмо).

3.4.13. Письмо регистрируется специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции, и передается председателю комиссии (специалисту).

По результатам рассмотрения письма председателем комиссии (специалистом) в течение трех рабочих дней со дня поступления письма в Отдел подготавливаются предложения (согласованные с начальником Отдела) о дальнейших действиях в отношении Организации.

3.4.14. Если при изучении представленных Организацией документов возникает необходимость в представлении дополнительных документов, содержание которых может повлиять на результат проверки, председатель комиссии (специалист) формирует проект заявки на предоставление в Отдел документов (информации), необходимых для проведения проверки, (далее – **проект заявки**). Проект заявки оформляется по форме, представленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. В проекте заявки указывается срок для предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке проекта заявки составляет 1 рабочий день.

3.4.15. Подготовленный проект заявки передается лично председателем комиссии (специалистом) для подписания Начальнику Отдела.

Начальник в течение 15 минут подписывает проект заявки и в порядке делопроизводства передает специалисту Отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции.

3.4.16. Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация и рассылка исходящей корреспонденции, регистрирует подписанную Начальником Отдела заявку на предоставление в Отдел документов (информации), необходимых для проведения проверки, и направляет в Организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения Организацией заявки на предоставление в Отдел документов (информации), необходимых для проведения проверки.

Максимальный срок регистрации заявки на предоставление в Отдел документов (информации), необходимых для проведения проверки, и её рассылки в один адрес – 15 минут.

3.4.17. Представление Организацией дополнительных документов, их регистрация в Отделе и передача председателю комиссии (специалисту), а также порядок подготовки и направление письма, в случае некомплектности представленных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.3-3.5.5. настоящего Административного регламента.

3.4.18. В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» общий срок проведения документальной проверки не может превышать двадцать дней.

Подготовка проекта приказа о продлении срока проведения проверки, его подписание, регистрация и рассылка осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.12.-3.3.21. настоящего Административного регламента.

3.4.19. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Организацией обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) председатель комиссии (специалист) в ходе осуществления проверки составляет акт о противодействии её проведению.

3.4.20. Фактом противодействия проведению проверки является непредставление Организацией документов (информации) или их копий на основании заявки на предоставление документов (информации) в установленные сроки и в полном объеме.

3.4.21. Акт о противодействии проведению проверки составляется и подписывается председателем комиссии (специалистом) в двух экземплярах по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок составления акта о противодействии проведению проверки - 2 часа.

3.4.22. Председатель комиссии (специалист) передает один из экземпляров акта о противодействии проведению проверки руководителю Организации (иному уполномоченному им лицу). При проведении проверки без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности Организации один из экземпляров акта о противодействии проведению проверки направляется руководителю Организации (иному уполномоченному им лицу) заказным письмом с уведомлением о вручении.

Факт получения акта о противодействии проведению проверки при его вручении удостоверяется на его втором экземпляре подписью руководителя Организации (иного уполномоченного им лица), получившего акт о противодействии проведению проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

3.4.23. Если руководитель Организации (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, председатель комиссии (специалист) на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку, указывая слова «От получения акта о противодействии проведению проверки отказался...» или «От подтверждения факта получения акта о противодействии проведению проверки отказался...», с указанием должности, фамилии, имени и отчества руководителя Организации (иного уполномоченного им лица) и даты его отказа.

Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам по проверке.

3.4.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению документарной проверки составляет двадцать дней. В соответствии с пунктом 97 настоящего Административного регламента срок проведения документарной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать дней.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их предоставлению в установленные заявкой сроки, руководитель Организации (лицо, его замещающее) представляет председателю комиссии (специалисту), до истечения установленного срока предоставления документов (информации) письменное объяснение причин неисполнения заявки.

### **3.5. Подготовка акта проверки, ознакомление Организации с актом**

3.5.1. Основанием для составления акта проверки является завершение исследования и изучения всех полученных председателем комиссии (специалистом) материалов, документов и пояснений.

Председатель комиссии (специалист) составляет акт проверки исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах.

3.5.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного надзора, проводившего проверку;
- дата и номер постановления, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;
- наименование проверяемой Организации, фамилия, имя, отчество, должность представителя Организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки представителя Организации, а также лиц, присутствующих при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- факт внесения записи о проведении проверки и ее результатах в Журнал учета проверок;

- подпись должностного лица (лиц), осуществившего (осуществивших) проверку;

- подпись руководителя Организации (иного уполномоченного им лица), получившего акт проверки.

3.5.3. Акт проверки подписывается в день его составления председателем комиссии (специалистом), членами комиссии.

В случае невозможности подписания акта проверки отдельными членами комиссии в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия члена комиссии, с содержанием акта проверки он излагает (в письменной форме) свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.5.4. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки, объяснения должностных лиц и работников Организации, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения (при наличии соответствующих документов, актов, объяснений).

Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 15 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.5. Председатель комиссии (специалист) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю Организации (иному уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного или уполномоченного представителя Организации, 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 Отделе.

Максимальный срок для вручения акта проверки руководителю Организации (иному уполномоченному им лицу) либо направления акта проверки заказным письмом - 5 рабочих дней с даты его составления.

3.5.6. Акт считается полученным Организацией:

- с момента его вручения уполномоченному представителю Организации под расписку;

- в день его получения Организацией, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7. В случае отказа руководителя Организации (иного уполномоченного им лица) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки председатель комиссии (специалист) делает надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался...» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя

Организации (иного уполномоченного им лица) и удостоверяет ее своей подписью.

3.5.8. Руководитель Организации (иное уполномоченное им лицо) знакомится с содержанием акта проверки, ставит отметку в акте проверки о факте ознакомления и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его получения направляет второй экземпляр акта проверки в Отдел заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, позволяющим установить дату его передачи в Отдел.

3.5.9. Если руководитель Организации (иное уполномоченное им лицо) отказался от подписания акта проверки, либо не направил его в Отдел в установленный срок, председателем комиссии (специалистом) в третьем экземпляре акта проверки производится запись об отказе в подписании акта проверки, либо не направлении его в Отдел.

3.5.10. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель Организации (иное уполномоченное им лицо) приобщает к нему письменные возражения (замечания) по акту проверки в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

### **3.6. Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению является выявление в ходе проверки Организации нарушений прав и законных интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

3.6.2. По результатам проведенной проверки Организации высылается письменное предписание с указанием выявленных нарушений и рекомендациями по их устранению по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Председатель комиссии (специалист) подготавливает проект письменного предписания в двух экземплярах. Максимальный срок подготовки проекта предписания – 15 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.4. В письменном предписании указываются:

- дата составления предписания;
- наименование и место нахождения Организации, которой адресуется письменное предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о написании предписания;
- содержание нарушения, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, которые были нарушены;
- сроки устранения нарушения;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, должность лица, составившего письменное предписание.

3.6.5. Письменное предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности Организации.

Письменное предписание подписывается, регистрируется и направляется в Организацию в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.14.-3.3.21. настоящего Административного регламента.

3.6.6. Письменное предписание считается полученным Организацией:

- с момента его вручения руководителю Организации (иному уполномоченному им лицу) под расписку;
- в день его получения Организацией при направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7. В случае отказа руководителя Организации (иного уполномоченного им лица) от получения письменного предписания на обоих экземплярах письменного предписания председатель комиссии (специалист), выполняет надпись «От получения письменного предписания отказался...» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя Организации (иного уполномоченного им лица), которая удостоверяется подписью председателя комиссии (специалиста).

3.6.8. Председатель комиссии (специалист) рассматривает представленные Организацией материалы об устранении нарушений. Максимальный срок рассмотрения материалов, представленных Организацией – 2 рабочих дня с момента их поступления председателю комиссии (специалисту).

3.6.9. В случае непредставления Организацией в установленные сроки материалов об устранении нарушений председатель комиссии (специалист):

- рассматривает возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
- направляет в орган, осуществляющий полномочия учредителя Организации, информационное письмо с приложением акта проверки, содержащего выводы о нарушениях Организацией прав и законных интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан. Информационное письмо может содержать предложение о привлечении руководителя Организации и иных должностных лиц, допустивших нарушения законодательства, к дисциплинарной ответственности.

3.6.10. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства Организации с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В случае объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для

устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется Организация.

3.6.11. Решение о продлении сроков для устранения нарушений оформляется письмом, проект которого не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в ОТдел ходатайства Организации подготавливает председатель комиссии (специалист).

Проект письма подписывается, регистрируется и направляется в Организацию в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.14.-3.3.21. настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Должностные лица, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Администрация Кетовского района организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции Отделом.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Организаций, рассмотрение, принятие решений и



подготовку ответов на обращения Организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции**

5.1. Юридические и физические лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба рассматривается Главой Администрации.

5.3. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В жалобе, направленной юридическим лицом, должны быть указаны:

1) в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц;

2) наименование, место нахождения заявителя.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или его представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты физического или юридического лица, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию.

В день регистрации жалоба направляется в комиссию по досудебному обжалованию (далее - Комиссия).

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена Комиссией по существу не позднее 20 календарных дней с момента ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела Комиссия принимает одно из решений:

1) рекомендовать Администрации признать в действиях (бездействии), решениях Отдела, его должностных лиц нарушение действующего законодательства Российской Федерации и обязать должностных лиц Отдела совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения в месячный срок;

2) рекомендовать Администрации признать действия (бездействие), решения Отдела, его должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.

5.7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

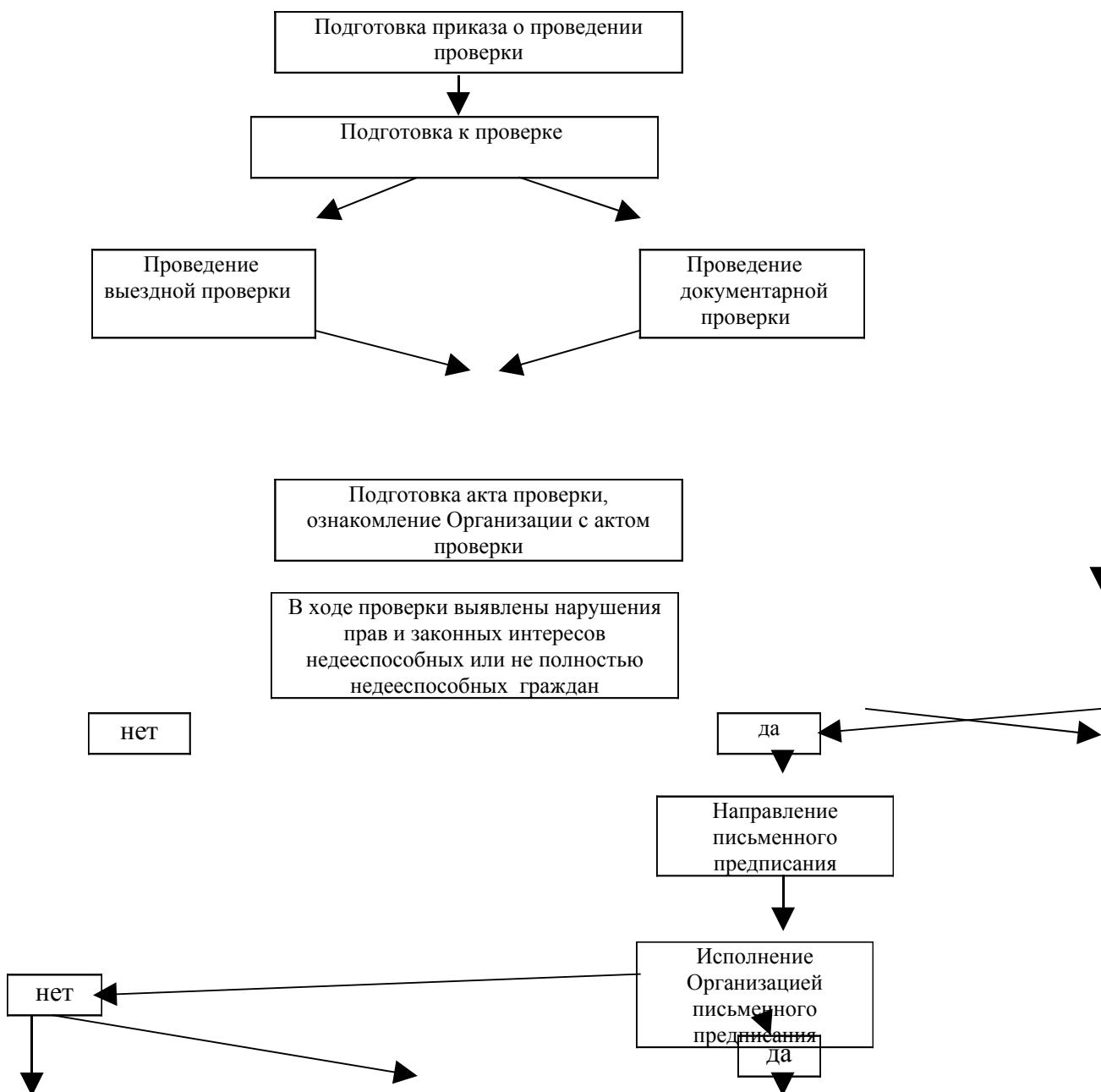
5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса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

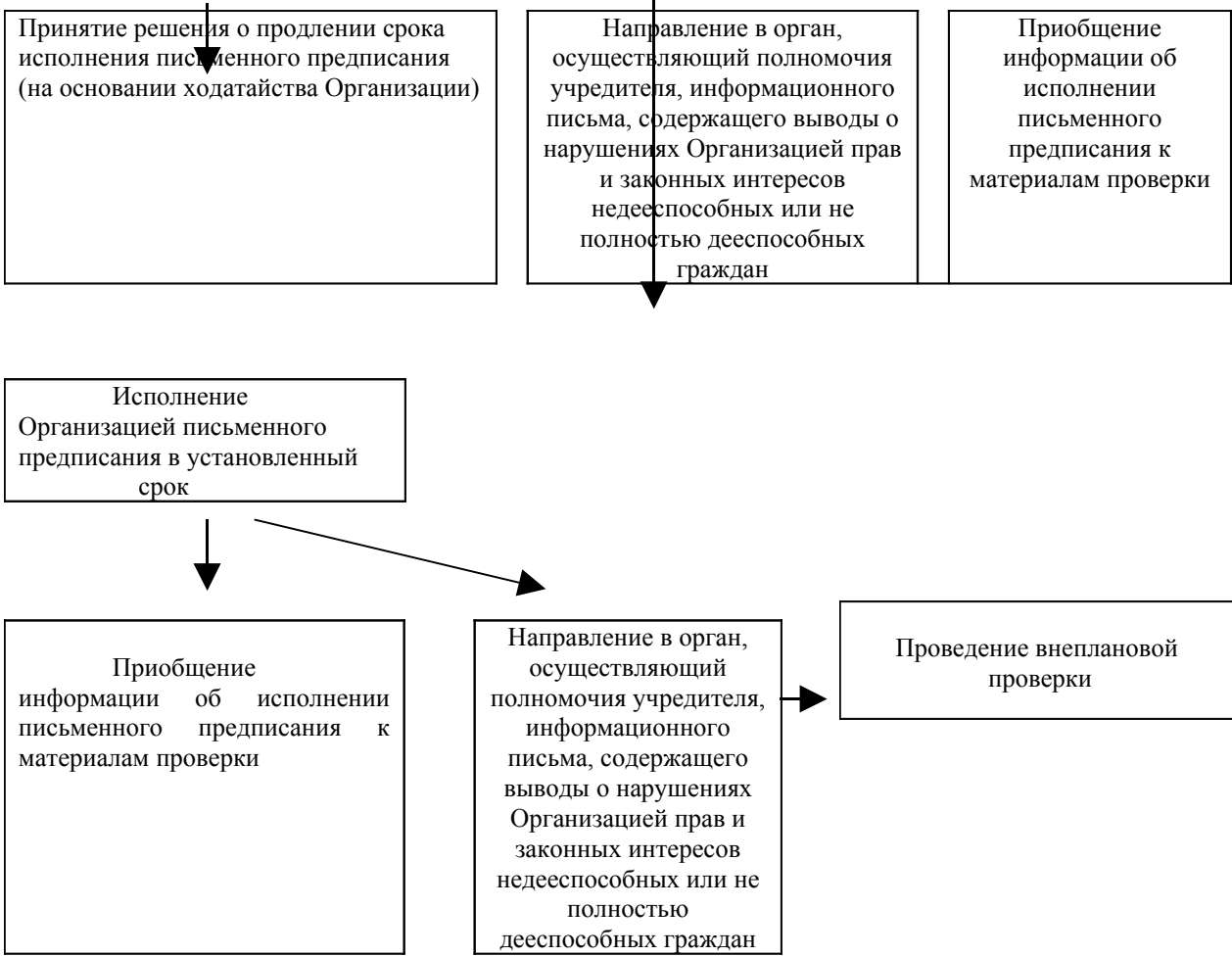
5.13. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией Кетовского  
района государственной функции по  
осуществлению надзора за деятельностью  
организаций, в которые помещены  
недееспособные или не полностью  
дееспособные граждане

**Блок-схема**

последовательности действий при исполнении государственной функции по  
осуществлению надзора за деятельностью организаций, в которые помещены  
недееспособные или не полностью дееспособные граждане





## Администрация Кетовского района

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О проведении \_\_\_\_\_ проверки**  
(плановой, внеплановой, выездной, документарной)

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(полное наименование проверяемой Организации)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченными на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), осуществляющих проверку)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности привлекаемых к проведению проверки экспертов)

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

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

5. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

6. Проверку провести в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

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

9. Проверку провести в соответствии Административным регламентом исполнения Администрацией Кетовского района государственной функции по осуществлению надзора за деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане.

Глава Кетовского района

С.А.Кокорин

Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией Кетовского  
района государственной функции по  
осуществлению надзора за деятельностью  
организаций, в которые помещены  
недееспособные или не полностью  
дееспособные граждане

**Акт  
о противодействии проведению проверки**

от «    » \_\_\_\_\_ г. №  
Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверки

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)  
проводимой в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)  
Комиссией в составе (специалист):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности членов комиссии (специалиста))  
проведена проверка (должна была быть проведена проверка)

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)  
с «    » \_\_\_\_\_ г.  
Для проведения проверки членам комиссии (специалисту) необходимо было

(вид действия: получить доступ в здания и другие служебные помещения Организации, получить документы (информацию), необходимые для проведения проверки, снять с них копию, получить объяснение и т.п.).

Руководителем Организации (иным должностным лицом или ответственным работником)

\_\_\_\_\_  
(вид противодействия: отказано в доступе в здание и (или) иное служебное  
помещение Организации, не представлены документы и т.п.)  
что привело к невозможности проведения проверки в целом или по отдельным  
проверяемым вопросам.

Председатель комиссии  
(специалист) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего акта получен: «    » \_\_\_\_\_ г. в «    » час. «    » мин.\*

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя  
Организации, (подпись) иного  
уполномоченного им лица, включающее  
полное наименование Организации) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\* Заполняется при выездной проверке (при вручении акта руководителю Организации или иному уполномоченному им лицу).

Приложение 4  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией Кетовского  
района государственной функции по  
осуществлению надзора за деятельностью  
организаций, в которые помещены  
недееспособные или не полностью  
дееспособные граждане

**Заявка на представление документов (информации),  
необходимых для проведения проверки\***

На основании \_\_\_\_\_  
(указать вид, наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)

\_\_\_\_\_ (указать наименование Организации)

надлежит в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. представить в отдел по опеке и попечительству УНО Кетовского района документы (информацию) и (или) заверенные копии документов, указанных в приложении к настоящей заявке, письменные разъяснения руководителя и (или) работников Организации.

Непредставление Организацией указанных в настоящей заявке документов (информации) либо их заверенных копий, необходимых для проведения проверки, в полном объеме и в установленные сроки без уважительных причин является противодействием проведению настоящей проверки.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Начальник отдела по опеке и попечительству

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявка получена " \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись)  
руководителя Организации,  
иного уполномоченного им  
лица, включающее полное  
наименование Организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\* Оформляется на официальном бланке отдела по опеке и попечительству



Приложение 5  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией Кетовского  
района государственной функции по  
осуществлению надзора за деятельностью  
организаций, в которые помещены  
недееспособные или не полностью  
дееспособные граждане

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

**Акт**  
**о результатах \_\_\_\_\_ проверки \_\_\_\_\_**  
(плановой, внеплановой, выездной, документарной)

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

1. Дата, время, место составления акта \_\_\_\_\_
2. Наименование органа контроля: Отдел по опеке и попечительству УНО Кетовского района
3. Документы, на основании которых проведена проверка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Дата, место проведения проверки: \_\_\_\_\_
5. Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
7. Сведения о результатах проверки:  
проверены и проанализированы документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - выявлены нарушения в области требований, установленных действующим законодательством: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
  - выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Запись в Журнал учета проверок внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
10. Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_
11. Председатель комиссии

(специалист) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

13.Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

Приложение 6  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией Кетовского  
района государственной функции по  
осуществлению надзора за деятельностью  
организаций, в которые помещены  
недееспособные или не полностью  
дееспособные граждане

**Акт  
приема-передачи документов**

В связи с проведением \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой, внеплановой, выездной, документарной)

на основании Постановления Администрации Кетовского района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

\_\_\_\_\_ (наименование Организации, передающей документы на проверку)

в лице \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., должность должностного лица, передающего документы)

передает, а Отдел по опеке и попечительству УНО Кетовского района в лице

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица, принявшего документы на проверку)

принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество	Примечание
	<b>ИТОГО:</b>		

Отметка о недостающих документах (заполняется в соответствии с Заявкой на представление документов)

\_\_\_\_\_

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)      Передачу документов произвел:  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Прием документов произвел:

Пометка о возврате документов:

«Документы получил(а) в сохранности в полном объеме»

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией Кетовского  
района государственной функции по  
осуществлению надзора за деятельностью  
организаций, в которые помещены  
недееспособные или не полностью  
дееспособные граждане

*(наименование должности, инициалы  
и фамилия руководителя Организации)*

## Предписание об устранении нарушений

По результатам \_\_\_\_\_ проверки, проведенной  
(плановой, внеплановой, выездной, документарной)  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании постановления Администрации Кетовского района от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, выявлены следующие нарушения требований, установленных действующим  
законодательством: \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные нарушения)

С целью устранения выявленных нарушений **П Р Е Д П И С Ы В А Ю:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование Организации)

1. Устранить указанные нарушения в срок не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты получения настоящего предписания.
2. Привлечь к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в выявленных нарушениях.
3. Представить в срок до \_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

Глава Администрации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.