



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА**

**ПРИКАЗ**

от 18.11.2010 № 254

**Об утверждении административного регламента  
осуществления Министерством социальной защиты  
населения Кузбасса контроля за соблюдением  
органами местного самоуправления законодательства  
при исполнении отдельных государственных  
полномочий в сфере социальной поддержки и социального  
обслуживания населения, в сфере предоставления  
материальной и иной помощи для погребения**

В соответствии со статьями 5, 10 Закона Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения», статьями 4, 9 Закона Кемеровской области от 12.12.2006 № 157-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере предоставления материальной и иной помощи для погребения», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления Министерством социальной защиты населения Кузбасса контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, в сфере предоставления материальной и иной помощи для погребения.

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области:

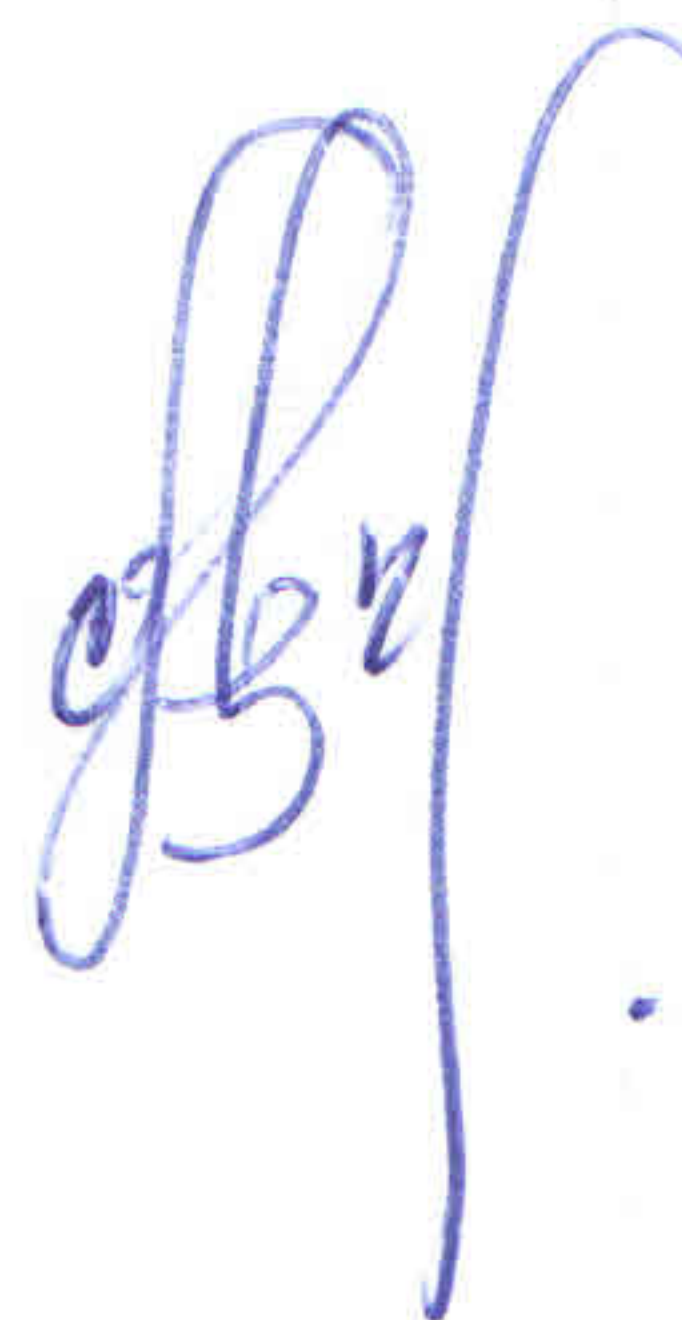
от 23.06.2015 № 83 «Об утверждении административного регламента департамента социальной защиты населения Кемеровской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»;

от 16.01.2019 № 13 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.06.2015 № 83 «Об утверждении административного регламента департамента социальной защиты населения Кемеровской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения».

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра социальной  
защиты населения Кузбасса



А.С. Бочанцев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства социальной  
защиты населения Кузбасса  
от 18.11.2010 № 254

**Административный регламент  
осуществления Министерством социальной защиты  
населения Кузбасса контроля за соблюдением органами  
местного самоуправления законодательства при  
исполнении отдельных государственных полномочий  
в сфере социальной поддержки и социального  
обслуживания населения, в сфере предоставления  
материальной и иной помощи для погребения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления Министерством социальной защиты населения Кузбасса контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, в сфере предоставления материальной и иной помощи для погребения (далее - регламент, государственная функция), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социальной защиты населения Кузбасса по исполнению государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции - осуществление Министерством социальной защиты населения Кузбасса контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, в сфере предоставления материальной и иной помощи для погребения.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляет Министерство социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство) и непосредственно государственные гражданские служащие, уполномоченные на осуществление государственной функции, соответствующих структурных подразделений Министерства (далее - специалисты Министерства).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которым осуществляется государственная функция размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsznko.ru](http://www.dsznko.ru)) (далее - официальный сайт Министерства) в разделе «Контроль (надзор) за соблюдением ОМС законодательства/Документы и информация», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), а также в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Актуализация перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра осуществляется по мере его изменения в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации нормативного правового акта, утверждающего регламент, или нормативного правового акта, утверждающего изменения и (или) дополнения в ранее изданный регламент.

1.5. Предметом государственной функции является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушения органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса (далее - ОМС) законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, в сфере предоставления материальной и иной помощи для погребения (далее - отдельные государственные полномочия), и принятие предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.6. Специалисты Министерства при исполнении государственной функции имеют право:

проводить проверки деятельности ОМС, а также подведомственных им организаций;

запрашивать и получать необходимые документы и (или) информацию, а также письменные пояснения ОМС и его должностных лиц по вопросам, составляющим предмет проверки;

при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министерства о проведении проверки (далее – приказ) посещать ОМС и подведомственные им организации, территории, здания, помещения и сооружения при осуществлении своей деятельности в целях проведения мероприятий по контролю;

рассматривать документы, характеризующие деятельность ОМС и подведомственных им организаций по вопросам, составляющим предмет проверки;

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства (далее – предписание);

направлять материалы о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

1.7. Специалисты Министерства при исполнении государственной функции обязаны:

перед началом проведения проверки по просьбе должностного лица ОМС ознакомить его с положениями настоящего регламента;

проверять представленные документы, анализировать их и оформлять результат в соответствии с требованиями настоящего регламента;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы ОМС, в отношении которых осуществляется проверка;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа, в случае проведения внеплановой проверки, копии документа о согласовании проведения проверки, в случае согласования проверки;

не препятствовать должностным лицам ОМС присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить должностных лиц ОМС с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании ОМС в порядке, установленном законодательством;

в случае выявления фактов нарушения ОМС законодательства Российской Федерации при исполнении отдельных государственных полномочий (далее - законодательство) направлять в соответствующие ОМС обязательные для исполнения предписания и устанавливать сроки устранения нарушений;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные планом проведения проверок и настоящим регламентом;

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

При проведении документальной проверки специалисты Министерства не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.

Специалисты Министерства обязаны в рамках межведомственного информационного взаимодействия истребовать документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень 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, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень).

Запрещается требовать 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 Перечень.

1.8. Должностное лицо ОМС имеет право:

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

получать от специалистов Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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;

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 специалистов Министерства;

при подписании акта плановой (внеплановой) проверки и получении предписания, но в случае несогласия с результатами проверки представлять в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта плановой (внеплановой) проверки и (или) выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений;

обжаловать действия (бездействие) Министерства, специалистов Министерства, при исполнении государственной функции в досудебном порядке в соответствии с настоящим регламентом или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. При проведении проверок должностные лица ОМС обязаны:

представлять по запросу Министерства необходимые для осуществления контроля документы и материалы, объяснения по выявленным нарушениям законодательства, за исключением ранее представленных документов;

оказывать содействие специалистам Министерства в их работе, предоставлять помещение для проверки, оснащенное необходимой мебелью, средствами связи, не менее чем одним автоматизированным рабочим местом.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

подтверждение соблюдения ОМС законодательства;

установление фактов нарушения ОМС законодательства.

По результатам проверки в случае подтверждения соблюдения ОМС законодательства составляется акт плановой (внеплановой) проверки, подтверждающий соблюдение ОМС законодательства.

В случае выявления фактов нарушения ОМС законодательства составляются: акт плановой (внеплановой) проверки, подтверждающий установление фактов нарушения ОМС законодательства; предписание с установлением сроков устранения нарушений.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. При осуществлении контроля специалистами Министерства могут быть запрошены следующие документы и (или) информация:

учредительные документы (положение об ОМС, уставы подведомственных организаций);

решение уполномоченного органа о передаче недвижимого имущества ОМС и подведомственным организациям; правоустанавливающие документы на имущество, договоры аренды, безвозмездного пользования имуществом, предоставляемого ОМС и подведомственным организациям для исполнения им переданных отдельных государственных полномочий и документы к нему (акт сдачи-приемки, дополнительные соглашения);

лицензии;

коллективный договор;

штатное расписание; список сотрудников (Ф.И.О., должность) с указанием материально-ответственных лиц и совместителей (внутренних и внешних);

документы учетной политики;

справку с перечнем должностных лиц, наделенных правом первой и второй подписи;

должностные инструкции и приказы о возложении обязанностей, договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности; приказы о назначении материально-ответственных лиц; акты приема - передачи при смене материально-ответственных лиц;

приказы о назначении, увольнении и исполнении обязанностей должностных лиц, сотрудников; приказы на служебные командировки, отпуска;

положение (приказ) о возмещении расходов на командировочные расходы; порядок расходования подотчетных сумм; положение о командировках;

журналы (выписки из журналов) регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением мер социальной поддержки, оказанием социальных услуг;

справочная информация об оказанных социальных услугах, предоставленных мерах социальной поддержки, получателях социальных услуг и мер социальной поддержки;

регистры и документы, подтверждающие оказание социальных услуг;

личные дела получателей мер социальной поддержки, сформированные ОМС при назначении и предоставлении мер социальной поддержки в соответствии с переданными полномочиями;

справку с перечнем и реквизитами действующих счетов; выписки по лицевым счетам с подтверждающими документами;

справку с перечнем подведомственных организаций;

расчет и утверждение лимита кассы, акты ревизий кассы, дубликатов ключей; ознакомление кассира с положением о порядке ведения кассовых операций; положение по ведению кассовых операций; порядок транспортировки денежных средств, их сопровождение;

паспорта транспортных средств; свидетельства о государственной регистрации транспортных средств; приказы на утверждение норм расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) на все средства с двигателями внутреннего сгорания с расчетом норм расхода ГСМ; приказы о применении зимних и летних норм расхода ГСМ; журнал регистрации путевых листов; периодичность и акты снятия показаний одометров;

бюджетная смета ОМС;

акты, ведомости по переоценке основных фондов;

первичные учетные документы, бухгалтерские справки и регистры бухгалтерского учета;

документы, связанные с начислением и выплатой заработной платы сотрудникам; справки о выплатах, начисленных (выплаченных) физическим лицам; реестры сведений о доходах физических лиц; сведения о доходах физических лиц; лицевые счета (карточки - справки) сотрудников;

расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в Фонд социального страхования;

договоры, государственные контракты, соглашения;

реестр закупок товаров, работ, услуг;

бухгалтерская (бюджетная) отчетность (баланс, отчеты, справки, пояснительные записки);

статистические отчеты;

документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности;

отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов (годовые, квартальные);

налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов;

протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации активов, обязательств;

нормативные правовые акты ОМС, устанавливающие стоимость гарантированного перечня услуг по погребению, а также порядок возмещения специализированной службе понесенных расходов;

документы, предоставляемые специализированной службой в ОМС, подтверждающие понесенные ею расходы;



личные дела с документами, подтверждающими понесенные расходы гражданином, взявшем на себя организацию погребения;  
акты ревизий и проверок, проведенных сторонними организациями;  
книга регистрации доверенностей.

1.11.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем отсутствуют.

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

2.1. Информация о порядке осуществления государственной функции предоставляется специалистами Министерства.

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обновление информации на официальном сайте Министерства и в соответствующем разделе федерального реестра осуществляется по мере ее изменения в течение 10 рабочих дней.

Консультации по осуществлению государственной функции предоставляются специалистами Министерства по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте ([depart@dsznko.ru](mailto:depart@dsznko.ru)).

Получение заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления государственной функции, сведений о ходе осуществления государственной функции производится путем индивидуального информирования их специалистами Министерства в устной или письменной форме.

2.1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Министерства. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Министерство осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Министр социальной защиты населения Кузбасса (далее - министр) или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.1.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства;

номера телефонов, адреса электронной почты специалистов Министерства;

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается порядок исполнения государственной функции, контакты Министерства и график (режим) работы.

2.2. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

2.3. Общий срок проведения проверки ОМС не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть изменен министром на основании мотивированного предложения ответственного специалиста Министерства: при значительном объеме материалов и документов, представленных для проведения плановой проверки; при необходимости дополнительного изучения материалов, связанных с проводимой плановой проверкой; при необходимости проведения специальных экспертиз в отношении представленных материалов и документов; при мотивированном отсутствии в месте исполнения отдельных государственных полномочий должностных лиц ОМС, присутствие которых в момент исполнения государственной функции необходимо; при необходимости получения или уточнения представленной для исполнения государственной функции информации в государственных и муниципальных органах, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

проведение проверок деятельности ОМС, подведомственных организаций и их должностных лиц по осуществлению отдельных государственных полномочий и использованию для этих целей материальных и финансовых средств;

контроль исполнения предписания.

#### **3.1. Проведение проверок деятельности ОМС, подведомственных организаций и их должностных лиц по осуществлению отдельных государственных полномочий и использованию для этих целей материальных и финансовых средств**

3.1.1. Контроль за деятельностью ОМС, подведомственных организаций и их должностных лиц осуществляется путем проведения специалистами Министерства плановых и внеплановых проверок.

Плановая (внеплановая) проверка в отношении конкретного ОМС может быть: выездной, документарной или смешанной (выездной и документарной).

Документарная проверка проводится в помещении Министерства. Выездная проверка проводится по месту нахождения ОМС, в отношении которого осуществляется проверка. Смешанная проверка проводится как в помещении Министерства, так и по месту нахождения ОМС, в отношении которого осуществляется проверка.

#### **3.1.2. Проведение плановой проверки.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованного с прокуратурой Кемеровской области - Кузбасса (далее - ежегодный план). При этом плановая проверка одного и того же ОМС проводится не чаще одного раза в два года.

Ежегодный план размещается на официальных сайтах прокуратуры Кемеровской области - Кузбасса и Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Проведение плановой проверки осуществляется специалистами Министерства, указанными в приказе.

3.1.2.1. К проведению выездных проверок могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации на основании приказа

министра, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с ОМС, их подведомственными организациями, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся сотрудниками организации, подведомственной ОМС.

3.1.2.2. О проведении проверки ОМС уведомляется Министерством не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) по адресу электронной почты ОМС.

При проведении выездной или смешанной проверки, заверенная печатью Министерства копия приказа Министерства о проведении плановой проверки вручается специалистом Министерства под подпись должностному лицу ОМС одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса ОМС обязан предоставить специалисту Министерства указанные в запросе документы.

Документы и (или) информация, необходимая для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица ОМС. ОМС вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.2.3. По результатам проведенной плановой проверки специалистом Министерства в течение 3 рабочих дней с даты окончания проверки составляется акт плановой проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта плановой проверки ответственный специалист Министерства вручает под подпись должностному лицу ОМС.

Второй экземпляр акта плановой проверки хранится в Министерстве.

В случаях отсутствия должностного лица ОМС или его отказа от подписания акта плановой проверки, указанный акт в двух экземплярах направляется в ОМС в течение 3 рабочих дней с даты составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (с указанием в сопроводительном письме о возврате второго экземпляра с подписью в получении в Министерство), которое приобщается к акту, хранящемуся в Министерстве.

ОМС, в отношении которого проводилась плановая проверка, в случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте, в течение 3 рабочих дней с даты получения акта плановой проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения на акт плановой проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений.

3.1.2.5. Если акт плановой проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания указанного акта проверка считается законченной.

3.1.2.6. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений законодательства, специалист Министерства в течение 5 рабочих дней с даты получения акта должностным лицом ОМС, не имеющего возражений по акту проверки, выдает под подпись должностному лицу ОМС первый экземпляр предписания по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

В случае если должностное лицо ОМС представляет письменные возражения на акт проверки, то срок выдачи предписания, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, продляется на 3 рабочих дня.

Второй экземпляр предписания с подписью получившего лица хранится в Министерстве.

В случаях отсутствия должностного лица ОМС, его отказа от подписания предписания, предписание направляется в ОМС в течение 3 рабочих дней с даты его составления в двух экземплярах (с указанием в сопроводительном письме о возврате второго экземпляра с подписью в получении в Министерство) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к предписанию, хранящемуся в Министерстве.

3.1.2.7. Срок устранения ОМС нарушений законодательства, выявленных плановой проверкой, установленный предписанием, не должен превышать 3 месяцев.

Указанный срок по мотивированному письменному ходатайству должностного лица ОМС продлевается министром на срок не более 12 месяцев.

3.1.2.8. Специалистом Министерства, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок ОМС при его наличии.

При проведении смешанной или документарной плановой проверки в помещении Министерства запись в журнале учета проверок не производится.

3.1.2.9. Результатом плановой проверки является акт плановой проверки с предписанием или без предписания, направленный в ОМС в соответствии с положениями настоящего регламента.

3.1.2.10. Результат проведения проверки фиксируется в журнале по заполнению реестра проверок по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

### 3.1.3. Проведение внеплановой проверки.

3.1.3.1. Внеплановые проверки деятельности ОМС и должностных лиц ОМС проводятся Министерством на основании решения министра по согласованию с прокуратурой Кемеровской области - Кузбасса, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц (далее – заявители) и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые

нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности ОМС и их должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Внеплановая проверка проводится на основании приказа Министерства.

3.1.3.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется специалистами Министерства, указанными в приказе.

3.1.3.3. О проведении внеплановой проверки ОМС уведомляются Министерством любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

При проведении выездной или смешанной внеплановой проверки, заверенная печатью Министерства копия приказа о проведении внеплановой проверки вручается ответственным специалистом Министерства под подпись должностному лицу ОМС одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса ОМС обязан предоставить специалисту Министерства указанные в запросе документы.

Документы и (или) информация, необходимая для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица ОМС. ОМС вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.3.4. По результатам проведенной внеплановой проверки специалистом Министерства составляется акт внеплановой проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту в порядке и сроки, установленные подпунктом 3.1.2.3 настоящего регламента.

3.1.3.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений.

3.1.3.6. Если акт внеплановой проверки содержит сведения об отсутствии нарушений законодательства, после подписания указанного акта проверка считается законченной.

3.1.3.7. Если внеплановая проверка проводится в связи с истечением срока исполнения проверяемым ОМС ранее выданного предписания, специалисты Министерства, проводящие проверку, проверяют устранение указанных в предписании нарушений. Акт внеплановой проверки, содержащий сведения об исполнении предписания, является окончанием проверки.

3.1.3.8. При выявлении в ходе внеплановой проверки нарушений законодательства, специалист Министерства, выдает под подпись должностному лицу ОМС первый экземпляр предписания по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.1.2.6 и 3.1.2.7 настоящего регламента.

3.1.3.9. В течение 10 рабочих дней с даты окончания проверки специалист Министерства направляет сведения о результатах проведенной внеплановой проверки в орган или лицам, указанным в подпункте 3.1.3.1 настоящего регламента.

3.1.3.10. Специалистом Министерства, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок ОМС при его наличии.

При проведении смешанной или документарной внеплановой проверки в помещении Министерства запись в журнале учета проверок не производится.

3.1.3.11. Результатом внеплановой проверки является акт внеплановой проверки с предписанием или без предписания, направленный в ОМС в соответствии с настоящим регламентом.

3.1.3.12. Результат проведения проверки фиксируется в журнале по заполнению реестра проверок по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

## **3.2. Контроль исполнения предписания**

3.2.1. Основанием для осуществления контроля исполнения предписания является истечение срока устранения нарушений законодательства, установленного предписанием.

3.2.2. Контроль исполнения предписания проводится в виде письменного запроса сведений об устранении выявленных нарушений законодательства. Письменный запрос подготавливается и направляется на имя должностного лица ОМС в случае не представления указанных сведений в срок, установленный предписанием.

3.2.3. Запрос направляется в ОМС, в отношении которого вынесено предписание, в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока устранения нарушений законодательства, указанных в предписании.

3.2.4. В случае неустранения ОМС в установленный предписанием срок выявленных нарушений специалист Министерства в десятидневный срок с момента выявления указанного факта направляет в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения ОМС законодательства для принятия мер прокурорского реагирования.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

В электронной форме предусмотрено планирование плановой проверки с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

#### **4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента**

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего регламента (далее – текущий контроль) осуществляется министром.

4.2. Текущий контроль включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной функции и принятием решений специалистами Министерства (далее - контроль последовательности действий);

контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции (далее - контроль качества).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром, не реже одного раза в год.

4.4. Контроль последовательности действий осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения специалистами Министерства положений настоящего регламента.

Контроль качества осуществляется путем проведения анализа материалов, полученных в результате исполнения государственной функции, и анализа решений, принятых на основе этих материалов.

4.5. Специалисты Министерства в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) Министерства, специалистов Министерства при исполнении государственной функции**

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Министерства, специалистов Министерства при исполнении государственной функции.



5.3. Заявители вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, специалистов Министерства при исполнении государственной функции может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в письменной форме подается на имя министра по адресу: 650991, г. Кемерово, проспект Кузнецкий, дом 19а.

Кроме того, жалобу можно направить по электронной почте на адрес Министерства: [depart@dsznko.ru](mailto:depart@dsznko.ru).

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Министерства, фамилию, имя и отчество специалиста Министерства (при наличии информации) действия (бездействия), решения которого нарушают права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации жалобы или адрес электронной почты, если ответ, уведомление о переадресации жалобы должны быть направлены в форме электронного документа;

3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполнявшего государственную функцию, должностного лица органа, исполнявшего государственную функцию;

5) личная подпись заявителя и дата.

5.6. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента, в день их поступления в Министерство регистрируются в журнале входящей корреспонденции Министерства.

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является предъявление заявителем жалобы на действия (бездействие) Министерства, специалистов Министерства при исполнении государственной функции.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в Министерство в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. Письменные жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Решения и действия (бездействие) Министерства, специалистов Министерства могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
осуществления Министерством  
социальной защиты населения  
Кузбасса контроля за соблюдением  
органами местного самоуправления  
законодательства при исполнении  
отдельных государственных  
полномочий в сфере социальной  
поддержки и социального  
обслуживания населения, в сфере  
предоставления материальной и  
иной помощи для погребения

АКТ \_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ  
(плановой, внеплановой)

Министерством социальной защиты населения Кузбасса, в лице

\_\_\_\_\_ ,

(наименование должности ответственного лица, уполномоченного на  
исполнение государственной функции, Ф.И.О.)

действующим в соответствии с административным регламентом  
осуществления Министерством социальной защиты населения Кузбасса  
контроля за соблюдением органами местного самоуправления  
законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий в  
сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, в сфере  
предоставления материальной и иной помощи для погребения, утвержденным  
приказом Министерства социальной защиты населения Кузбасса  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, на основании

\_\_\_\_\_ ,

(основание для проведения планового или внепланового контроля)  
с участием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(наименование должностей других специалистов, уполномоченных  
на исполнение государственной функции, и экспертов, Ф.И.О.)  
в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должностей присутствующих должностных лиц  
органов местного самоуправления, Ф.И.О.)

проверено исполнение (исполнение предписания об устранении нарушений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, в сфере предоставления материальной и иной помощи для погребения.

Проверка проводилась в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., всего \_\_\_\_\_ рабочих дней,  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

В результате проверки выявлено:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись о проведенной проверке \_\_\_\_\_ в журнал учета  
(внесена, не внесена)  
проверок \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Первый экземпляр передан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Второй экземпляр хранится в Министерстве социальной защиты населения Кузбасса.

К акту прилагаются:

\_\_\_\_\_

(количество листов материалов дела по проведенной проверке)

Проверяющие:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Эксперты: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Присутствующие: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

Настоящий акт получил:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
осуществления Министерством  
социальной защиты населения  
Кузбасса контроля за соблюдением  
органами местного самоуправления  
законодательства при исполнении  
отдельных государственных  
полномочий в сфере социальной  
поддержки и социального  
обслуживания населения, в сфере  
предоставления материальной и  
иной помощи для погребения

Предписание  
об устранении выявленных нарушений законодательства

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

\_\_\_\_\_ (место составления предписания)

Министерство социальной защиты населения Кузбасса, в лице

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности уполномоченного лица, Ф.И.О.)

на основании акта \_\_\_\_\_  
(плановой, внеплановой)

проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., руководствуясь административным регламентом осуществления Министерством социальной защиты населения Кузбасса контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства при исполнении отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, в сфере предоставления материальной и иной помощи для погребения, утвержденным приказом Министерства социальной защиты населения Кузбасса от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ предписывает:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О.  
руководителя)

№ п/п	Содержание пунктов предписания	Срок выполнения	Основание (я) предписания

Срок извещения Министерства социальной защиты населения Кузбасса о принятии мер по устранению выявленных проверкой нарушений и по недопущению их в дальнейшем «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

Обжалование не приостанавливает действие настоящего предписания.

Проверяющие:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
осуществления Министерством  
социальной защиты населения  
Кузбасса контроля за соблюдением  
органами местного самоуправления  
законодательства при исполнении  
отдельных государственных  
полномочий в сфере социальной  
поддержки и социального  
обслуживания населения, в сфере  
предоставления материальной и  
иной помощи для погребения

Журнал по заполнению реестра проверок

Наименование проверяемого ОСЗН - Кузбасса	Дата и № приказа о проведении проверки, срок проведения проверки	Дата размещения в ЕРП информации о проверке (не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа) ФИО должностного лица, разместившего информацию	Реквизиты выданного предписания, срок извещения о выполнении предписания	Дата размещения в ЕРП информации о результатах проверки (не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки) ФИО должностного лица, разместившего информацию	Реквизиты документа с информацией о мерах принятых по результатам проверки и дата размещения данной информации в ЕРП (не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации) ФИО должностного лица, разместившего информацию