



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
(Главтрудсоцзащита)

**П Р И К А З**

01.01.2016

№ 30

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Администрации Алтайского края от 31.10.2014 № 504 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Заместитель начальника  
Главного управления, начальник  
планово-финансового управления

Н.А. Третьякова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Главного управления  
Алтайского края по труду  
и социальной защите  
от 01.02.2016 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения государственной функции «Осуществление регио-  
нального государственного контроля (надзора) в сфере социаль-  
ного обслуживания граждан в Алтайском крае»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная функция») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае.

1.2. Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае».

1.3. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, непосредственно исполняющего государственную функцию, – Главное управление Алтайского края по труду и социальной защите (Главтрудсоцзащита).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – «Федеральный закон № 294-ФЗ»);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – «Федеральный закон № 63-ФЗ»);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – «приказ Минэкономразвития № 141»);

указ Губернатора Алтайского края от 02.02.2015 № 8 «О реорганизации Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и управления Алтайского края по труду и занятости населения»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

постановление Администрации Алтайского края от 31.10.2014 № 504 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае»;

приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (Главалтайсоцзащиты) от 31.10.2014 № 376 «Об утверждении норм питания получателей социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания»;

приказ Главалтайсоцзащиты от 31.10.2014 № 377 «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания»;

приказ Главалтайсоцзащиты от 31.10.2014 № 378 «Об утверждении Порядка принятия граждан в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием»;

приказ Главалтайсоцзащиты от 12.11.2014 № 383 «Об утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Алтайского края»;

приказ Главалтайсоцзащиты от 14.11.2014 № 384 «Об утверждении нормативов штатной численности стационарных организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Алтайского края»;

приказ Главалтайсоцзащиты от 27.11.2014 № 397 «Об утверждении Положения об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»;

приказ Главалтайсоцзащиты от 28.11.2014 № 400 «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Алтайском крае»;

приказ Главалтайсоцзащиты от 28.11.2014 № 401 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Алтайского края»;

приказ Главалтайсоцзащиты от 25.12.2014 № 433 «Об утверждении стандартов социальных услуг, предоставляемых в Алтайском крае»;

приказ Главтрудоцзащиты от 20.01.2016 № 12 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Алтайском крае».

1.5. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является проверка соответствия деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств) и индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков социальных услуг и оказывающих данные услуги на территории Алтайского края (далее – «поставщики социальных услуг»), обязательным требованиям, установленным законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края в сфере социального обслуживания граждан (далее – «обязательные требования»).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Главтрудоцзащиты, уполномоченными на проведение проверок (далее – «должностные лица Главтрудоцзащиты»).

Перечень должностных лиц Главтрудоцзащиты, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае, определяется постановлением Администрации Алтайского края от 31.10.2014 № 504 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае».

1.6.1. Должностные лица Главтрудоцзащиты при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

запрашивать и получать от поставщиков социальных услуг информацию и документы, необходимые для проведения регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания;

получать доступ к документам, а также беспрепятственно посещать для достижения целей и задач проверок используемые поставщиками социальных услуг в своей деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения;

определять последовательность действий при проведении проверок поставщиков социальных услуг;

применять предусмотренные законодательством Российской Федера-

ции меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере социального обслуживания;

выдавать поставщикам социальных услуг предписания об устранении нарушений обязательных требований.

1.6.2. Должностные лица Главтрудооцзащиты при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) не вправе:

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Главтрудооцзащиты, от имени которой действует должностное лицо;

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу поставщикам социальных услуг предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6.3. Должностные лица Главтрудооцзащиты при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

проводить проверку на основании приказа Главтрудооцзащиты о ее проведении в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законов и иных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поставщиков социальных услуг;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Главтрудооцзащиты о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполно-

моченному представителю поставщика социальных услуг, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поставщиком социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от поставщика социальных услуг документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

в случае ведения поставщиком социальных услуг журнала учета проверок осуществлять в нем запись о проведенной проверке;

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составлять протоколы об административных правонарушениях, а также направлять их и иные документы в суды.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору).

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг имеют право:

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

получать от Главтрудоохраны, должностных лиц Главтрудоохраны информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главтрудоохраны, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны:

представлять запрашиваемые должностными лицами Главтрудооащиты, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Главтрудооащиты в здание и другие служебные помещения поставщика социальных услуг;

обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей поставщика социальных услуг;

в случае выездной (плановой, внеплановой) проверки предоставить лицу (лицам), уполномоченному(ым) на проведение проверки, помещение, оборудованное офисной мебелью, оргтехникой, средствами связи, включая доступ к сети Интернет.

1.8. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края в сфере социального обслуживания граждан.

1.9. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований в сфере социального обслуживания граждан;

составление протокола об административном правонарушении и направление его для рассмотрения в суд;

проверка выполнения предписания.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Главтрудооащиты, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

Почтовый адрес Главтрудооащиты: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Тел./факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Главтрудооащиты: www.aksp.ru.

График работы Главтрудооцзащиты:  
понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;  
пятница с 9.00 до 17.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 13.48;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.1. Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится в форме консультирования при личном приеме, письменного информирования, информирования через средства массовой информации, официальный сайт Главтрудооцзащиты, Единый портал.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Главтрудооцзащиты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о правилах исполнения государственной функции.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется на русском языке.

2.1.4. Должностные лица Главтрудооцзащиты, осуществляющие прием и информирование граждан, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения лиц, обратившихся в Главтрудооцзащиту.

2.2. Информация о порядке исполнения государственной функции и настоящий Административный регламент размещаются:

на официальном сайте Главтрудооцзащиты: [www.aksp.ru](http://www.aksp.ru);

на информационных стендах Главтрудооцзащиты.

2.2.1. На официальном сайте Главтрудооцзащиты содержится следующая информация:

адрес местонахождения, график работы Главтрудооцзащиты;

номера справочных телефонов, адреса электронной почты Главтрудооцзащиты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего Административного регламента со всеми приложениями.

2.3. Государственная функция осуществляется бесплатно.

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

2.4.1. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях поставщиков социальных услуг.



2.4.2. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении Главтрудо-соцзащиты, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая доступ к сети Интернет.

2.5. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

2.6. Сроки исполнения государственной функции.

2.6.1. Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) выездной или документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Главтрудо-соцзащиты, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Главтрудо-соцзащиты, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.8. Сроки административных процедур по планированию и подготовке проведения плановых (внеплановых) выездных и плановых (внеплановых) документарных проверок, принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований не входят в общий срок исполнения государственной функции.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и пла-

новых документарных проверок.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установленная в соответствии с пунктом 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ обязанность по подготовке Главтрудо-соцзащитой проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – «план»).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Главтрудо-соцзащиты, уполномоченное на проведение проверок.

3.2.2. Административная процедура включает следующие действия:

направление проекта плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования;

утверждение и направление в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, плана, согласованного с органом прокуратуры;

размещение плана до 31 декабря текущего календарного года на официальном сайте Главтрудо-соцзащиты;

принятие приказа Главтрудо-соцзащиты о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом) не позднее 3 рабочих дней до даты начала проверки.

3.2.3. Проект плана составляется по установленной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения проверки в план является истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации поставщика социальных услуг;

б) окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 календарных месяца.

3.2.4. Должностное лицо Главтрудо-соцзащиты направляет до 1 сентября

года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проект плана на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (с одновременным направлением копии в электронной форме на адрес электронной почты) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «электронная подпись») в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

3.2.5. Должностное лицо Главтрудооцзащиты представляет на утверждение начальнику Главтрудооцзащиты согласованный с органом прокуратуры проект плана.

3.2.6. Начальник Главтрудооцзащиты утверждает план.

3.2.7. Должностное лицо Главтрудооцзащиты направляет утвержденный план в прокуратуру Алтайского края до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Направление плана осуществляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (с одновременным направлением копии в электронной форме на адрес электронной почты) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 рабочих дней.

3.2.8. После утверждения и направления в орган прокуратуры план до 31 декабря текущего календарного года размещается на официальном сайте Главтрудооцзащиты.

3.2.9. Должностное лицо Главтрудооцзащиты на основании утвержденного плана готовит проект приказа о проведении плановых выездных и плановых документарных проверок не позднее чем за 2 недели до начала их проведения.

В приказе о проведении проверки содержится следующая информация: наименование Главтрудооцзащиты;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, адрес места нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых поставщиком социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Типовая форма распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития № 141.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.2.10. Приказ о проведении проверки подписывается начальником Главтрудооцзащиты.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.11. Должностное лицо Главтрудооцзащиты не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки направляет уведомление о проведении проверки (с приложением копии приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом в адрес поставщика социальных услуг, подлежащего проверке.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3. Проведение плановой выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении плановой выездной проверки, принятый в соответствии с планом.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Главтрудооцзащиты, уполномоченное на проведение проверок.

3.3.1. Должностные лица Главтрудооцзащиты в срок, установленный приказом о проведении проверки, прибывают к поставщику социальных услуг.

Должностное лицо Главтрудооцзащиты предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю поставщика социальных услуг копию приказа о проведении проверки.

Должностное лицо Главтрудооцзащиты информирует руководителя поставщика социальных услуг о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.3.2. Должностные лица Главтрудооцзащиты изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 рабочих дней.

3.3.3. Должностные лица Главтрудооцзащиты при необходимости осуществляют запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя поставщика социальных услуг, проводят собеседования с руководителем и (или) работниками поставщика социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа.

Должностные лица Главтрудоооащиты осуществляют анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решения о наличии (об отсутствии) нарушений обязательных требований.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа.

3.3.4. При выявлении фактов нарушений должностные лица Главтрудоооащиты осуществляют:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения;

внесение фактов нарушения обязательных требований в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа.

3.3.5. Должностное лицо Главтрудоооащиты осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок (при его ведении).

Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Минэкономразвития № 141.

Должностное лицо Главтрудоооащиты при отсутствии у поставщика социальных услуг журнала учета проверок осуществляет соответствующую запись в проекте акта плановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.3.6. Должностные лица Главтрудоооащиты осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки с приобщением к нему перечня и копий документов, представленных руководителем поставщика социальных услуг при проведении проверки, и представляют его на рассмотрение должностному лицу Главтрудоооащиты, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Акт проверки подготавливается в 2 экземплярах и подписывается должностным лицом Главтрудоооащиты, ответственным за проведение проверки.

Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития № 141.

Максимальный срок выполнения действий составляет 9 часов.

3.3.8. Должностное лицо Главтрудоооащиты вручает 1 экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в

случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Должностное лицо Главтрудооащиты приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя поставщика социальных услуг (при наличии) в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.3.9. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения обязательных требований должностные лица Главтрудооащиты осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.8.1 – 3.8.5 настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие приказа Главтрудооащиты о проведении плановой документарной проверки в соответствии с планом.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Главтрудооащиты, уполномоченное на проведение проверок.

3.4.1. Должностные лица Главтрудооащиты в срок, установленный приказом о проведении проверки, приступают к изучению материалов и документов поставщика социальных услуг, имеющих в распоряжении Главтрудооащиты, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого поставщика социальных услуг мероприятий по контролю (надзору).

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 рабочих дней.

Должностные лица Главтрудооащиты в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Главтрудооащиты, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, направляют в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Главтрудооащиты о проведении документарной проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа.

3.4.2. Должностные лица Главтрудооащиты принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений обязательных требований на основе изучения материалов и документов, поступивших от поставщика социальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа.

3.4.3. Должностные лица Главтрудооащиты осуществляют подготовку проекта акта плановой документарной проверки с приложениями и представляют его на рассмотрение должностному лицу Главтрудооащиты, от-

ветственному за проведение плановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Акт проверки подготавливается в 2 экземплярах и подписывается должностным лицом Главтрудооцзащиты, ответственным за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 9 часов.

3.4.5. Должностное лицо Главтрудооцзащиты направляет поставщику социальных услуг акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час.

3.4.6. В случае несогласия поставщика социальных услуг, в отношении которого проводилась проверка, с содержанием акта проверки и представления руководителем поставщика социальных услуг письменных возражений должностное лицо Главтрудооцзащиты приобщает данные возражения к материалам дела, содержащим акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа.

3.4.7. При наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований должностные лица Главтрудооцзащиты осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.8.1 – 3.8.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

1) истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

3) приказ Главтрудооцзащиты, принятый в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Главтрудооцзащиты, уполномоченное на проведение проверок.

3.5.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обра-

тившееся в Главтрудооцзащиту, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Начальник Главтрудооцзащиты при наличии оснований, указанных в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Должностное лицо Главтрудооцзащиты при принятии решения начальником Главтрудооцзащиты о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

В приказе о проведении внеплановой проверки должна быть указана информация в соответствии с пунктом 3.2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. Начальник Главтрудооцзащиты подписывает приказ о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг.

В этом случае при подготовке к проведению внеплановой выездной проверки должностное лицо Главтрудооцзащиты в день подписания приказа о ее проведении представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагает к заявлению копию приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития № 141.

Порядок и сроки согласования и получения решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановых выездных проверок установлены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществ-



лении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Главтрудооащита вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.8.3, 3.8.4 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо Главтрудооащиты уведомляет руководителя поставщика социальных услуг (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом) не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности поставщика социальных услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### 3.6. Проведение внеплановой выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Главтрудооащиты, уполномоченное на проведение проверок.

3.6.1. Проведение внеплановой выездной проверки включает действия, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностные лица Главтрудооащиты изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, в зависимости от оснований проверки, указанных в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 рабочих дней.

3.6.3. Должностные лица Главтрудооащиты осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.3.2 – 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Должностное лицо Главтрудооащиты направляет акт проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.6.5. При наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований должностные лица Главтрудооащиты осуществляют действия,

предусмотренные пунктами 3.8.1 – 3.8.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой документальной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении внеплановой документальной проверки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Главтрудоооащиты, уполномоченное на проведение проверок.

3.7.1. Должностные лица Главтрудоооащиты осуществляют изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, в зависимости от оснований проверки, указанных в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 рабочих дней.

3.7.2. Должностные лица Главтрудоооащиты осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.4.1 – 3.4.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий предусматривается пунктами 3.4.1 – 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3.7.3. При наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований должностные лица Главтрудоооащиты осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.8.1 – 3.8.5 настоящего Административного регламента.

3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является акт плановой (внеплановой) выездной (документальной) проверки, содержащий факты нарушений обязательных требований.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Главтрудоооащиты, уполномоченное на проведение проверок.

3.8.1. Должностное лицо Главтрудоооащиты в течение 1 рабочего дня с даты подписания должностным лицом Главтрудоооащиты, ответственным за проведение проверки, акта проверки готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений и представляет его на рассмотрение должностному лицу Главтрудоооащиты, ответственному за проведение проверки.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Должностное лицо Главтрудоооащиты, ответственное за проведение проверки, подписывает предписание в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.8.3. Должностное лицо Главтрудоооащиты направляет поставщику социальных услуг предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в

деле в Главтрудооцзащите.

3.8.4. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ).

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

3.8.5. Должностное лицо Главтрудооцзащиты осуществляет контроль поступления в Главтрудооцзащиту от руководителя поставщика социальных услуг, в отношении которого было составлено предписание, информации:

об устранении выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований;

об исполнении предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований;

об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача поставщику социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля поступления в Главтрудооцзащиту от руководителя поставщика социальных услуг информации, указанной в пункте 3.8.5 настоящего Административного регламента.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.9.1. Должностное лицо Главтрудооцзащиты направляет ежегодный план проведения проверок и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

3.9.2. Главтрудооцзащита вправе направлять по электронной почте поставщику социальных услуг:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о представлении поставщиком социальных услуг дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.9.3. При поступлении в Главтрудооцзащиту заявлений о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее –

АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- б) проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента;
- в) проверяет, что заявление подписано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении заявления, подписанного электронной подписью, Главтрудооащита проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ.

В случае если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить заявление на бумажном носителе;

г) регистрирует заявление в журнале входящих документов и направляет на рассмотрение в контрольно-ревизионный отдел планово-финансового управления Главтрудооащиты.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление о поступлении заявления в Главтрудооащиту в личный кабинет заявителя на Едином портале. В уведомлении автоматически указывается время регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

При направлении заявления через Единый портал сведения о приеме заявления направляются через личный кабинет, или на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения, по выбору заявителя.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главтрудооащиты.

4.2. Формами контроля за исполнением государственной функции являются:

- проведение плановой или внеплановой проверки;
- текущий контроль.

4.3. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется начальником (заместителем на-

чальника) Главтрудооцзащиты в установленном порядке.

4.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Главтрудооцзащиты должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Главтрудооцзащиту обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинения вреда жизни, здоровью граждан;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

4.6. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником (заместителем начальника) Главтрудооцзащиты, начальником контрольно-ревизионного отдела планово-финансового управления Главтрудооцзащиты путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главтрудооцзащиты.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.8. Ответственность за соблюдением порядка исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут должностные лица Главтрудооцзащиты, ответственные за исполнение государственной функции.

4.9. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Главтрудооцзащиты предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

5.1. Проверяемые лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуще-

ствленных) при исполнении государственной функции.

5.2. Обжалование заинтересованными лицами решений, действий (бездействия) должностных лиц Главтрудооцзащиты при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при исполнении государственной функции.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в устной или письменной форме. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Главтрудооцзащиты, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Главтрудооцзащиты, либо должность этого лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации жалобы, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приво-

дятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главтрудооцзащиты вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Главтрудооцзащиту или должностным лицам Главтрудооцзащиты. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Главтрудооцзащиту.

5.13. Жалобы заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.15. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.8 – 5.13 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Действия должностных лиц Главтрудооцзащиты могут быть обжалованы начальнику Главтрудооцзащиты.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Главтрудооцзащиты уполномоченное лицо:

признает правомерным решение, действия (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) должностных лиц неправомерным и

определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.17. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Главтрудоооащиты принимается решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу, в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Алтайского края.

5.18. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Ответ на жалобу, поступившую в Главтрудоооащиту в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.19. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня ее регистрации в Главтрудоооащитe.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае»

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении выявленных нарушений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

На основании приказа Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите о проведении \_\_\_\_\_ проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика социальных услуг)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ должностными лицами Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, уполномоченным(ми) на проведение проверки:

проведена проверка соблюдения обязательных требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края в сфере социального обслуживания граждан,

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика социальных услуг)

по адресу(ам): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес(а) проверяемого объекта)

с составлением акта(ов) проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и дата акта(ов) проверки)

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» необходимо устранить выявленные при проверке нарушения:

| № п/п | Наименование нарушения | Мероприятие по устранению | Срок выполнения | Основание(я) предписания (наименование и реквизиты нормативного правового акта, требования которого нарушены) |
|-------|------------------------|---------------------------|-----------------|---|
|       |                        |                           |                 |   |

Информацию об исполнении предписания с приложениями копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, необходимо представить в Главное управление Алтайского края по труду и социальной защите в письменной форме в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За неисполнение в установленный срок настоящего предписания Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Ф.И.О. и подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, выдавшего(их) предписание:

---

---

---

---

Предписание получил(а):

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Алтайском крае»

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения государственной функции

