

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 19 » июня 2019 г.

№ 313-осн

**О внесении изменения в приказ министерства труда и социальной  
защиты Тульской области от 04 апреля 2018 года № 153-осн  
«Осуществление регионального государственного контроля (надзора)  
в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с постановлением правительства Тульской области от 24 декабря 2014 года № 689 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 04 апреля 2018 года № 153-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области» (далее – приказ) следующее изменение:

приложение к приказу от 04 апреля 2018 года № 153-осн изложить в новой редакции.

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

Приложение  
к приказу министерства  
труда и социальной защиты  
Тульской области  
от «19» июня 2019 г. № 313-осн

**Административный регламент  
исполнения государственной функции «Осуществление  
регионального государственного контроля (надзора)  
в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование функции по осуществлению регионального  
государственного контроля (надзора)**

1. В соответствии с настоящим Административным регламентом исполняется государственная функция «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области».

**2. Наименование органа исполнительной власти Тульской  
области, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

2. Государственную функцию исполняет министерство труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство).

2.1. Государственная функция исполняется непосредственно уполномоченными государственными гражданскими служащими департамента социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее соответственно - должностные лица органа, исполняющего государственную функцию; структурное подразделение, участвующее в исполнении государственной функции).

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
осуществление государственного регионального контроля (надзора)**

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2014, № 31, ст. 4398);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, № 256) (далее - КоАП РФ) (Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563) (ред. от 29.07.2018);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (ред. от 27.12.2018);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (ред. от 18.03.2019);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, № 19, ст. 2716) (ред. от 27.12.2018);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 14.11.2017) (ред. от 07.03.2018);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 года № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 51, ст. 5806);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706) (ред. от 28.01.2019);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825) (ред. от 21.11.2018);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст. 1239) (ред. от 21.03.2019);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или)

информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647) (ред. от 19.01.2019);

Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в данном виде документ опубликован не был) (ред. от 30.09.2016);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2016 года № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» в редакции Приказа Минстроя России от 10 февраля 2017 года № 86/пр (Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации, 2017, № 2) (ред. от 10.02.2017);

Законом Тульской области от 27 октября 2014 года № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации <http://npatula.ru>, 28.10.2014) (ред. от 01.03.2019);

Постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации <http://npatula.ru>, 26.12.2018);

Постановлением правительства Тульской области от 25 сентября 2012 года № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации <http://npatula.ru> - 14.12.2017);

Постановлением правительства Тульской области от 15 декабря 2014 года № 643 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тульской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 16.11.2016) (ред. от 11.11.2016);

Постановлением правительства Тульской области от 24 декабря 2014 года № 689 «Об утверждении Порядка организации осуществления

регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области» (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации <http://npatula.ru>, 25.12.2014) (ред. от 06.02.2018).

Актуальный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

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

4. Государственная функция осуществляется в отношении юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Тульской области (далее - объекты контроля), включенных в реестр поставщиков социальных услуг Тульской области.

4.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение объектами контроля (надзора) законодательства о социальном обслуживании граждан, обязательных требований по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении деятельности по обеспечению государственных гарантий в области социального обслуживания населения (далее - государственные гарантии в области социального обслуживания).

5. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением объектами контроля (надзора) законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) (далее - проверки).

6. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) органа, исполняющего государственную функцию (далее - приказ о проведении проверки), содержащего:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальными

предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования (с обязательным использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов), разработанных и утвержденных органом регионального государственного контроля (надзора) в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включающих в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований);

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых необходимо организацией для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

7. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется по месту нахождения юридического лица, месту фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении органа, исполняющего государственную функцию, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

8. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным органом, исполняющим государственную функцию, ежегодным планом проведения плановых выездных и документарных проверок, разработанным в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки ежегодных планов проверок (далее - ежегодный план).

9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

10. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

## **5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

11. Должностные лица министерства при исполнении государственной функции вправе:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа министерства посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

2) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

3) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

4) привлекать к проведению выездной проверки объекта контроля (надзора) экспертов, экспертные организации;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) проводить беседы с получателями государственных услуг в сфере социального обслуживания граждан, работниками объекта контроля (надзора) по предмету проверки;

7) проводить проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) проводить мероприятия по контролю (надзору), при проведении которых не требуется взаимодействие органа регионального государственного контроля (надзора) с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

9) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

12. При осуществлении государственной функции должностные лица министерства обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка (далее - проверяемое лицо);

3) проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства, копии документа о согласовании проведения проверки в случае, когда такое согласование необходимо в соответствии с действующим законодательством;



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

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

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

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

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

13. При проведении проверки должностные лица министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

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

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

9) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)**

14. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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, включенные в межведомственный перечень;

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

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

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

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

8) на возмещение вреда, причиненного юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

9) представить 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.

При определении размера вреда также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц министерства, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля (надзора) обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам контрольного органа на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта контроля (надзора);

обеспечить представление должностным лицам контрольного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля (надзора) при проведении проверки.

## **7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

21. Результатами исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки, акта обследования;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований - выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда

животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3) в случае установления в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения - протокол об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований законодательства, и принятии мер по предотвращению таких нарушений;

4) в случае если рассмотрение дела об административном правонарушении не относится к компетенции министерства - направление материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности;

5) в случае наличия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по региональному государственному контролю (надзору), осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред окружающей среде, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований - объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### **8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимый для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

Для достижения целей и задач проведения проверки необходимы следующие документы:

Учредительные документы организации;

Документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении на должность);

Утвержденный паспорт доступности объекта социальной инфраструктуры;

Утвержденный план адаптации объекта социальной инфраструктуры и развития услуг с учетом потребностей инвалидов и других

маломобильных групп населения;

Соглашения с территориальной общественной организацией или общественным объединением инвалидов о мерах, принимаемых для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в случае отсутствия обеспеченных условий доступности к объектам и услугам учреждения);

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ) в соответствии с которой предоставляются социальные услуги получателям социальных услуг;

Договор о предоставлении социальных услуг, заключенный между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем;

Сведения и документы на граждан, получающих социальные услуги:

заявление гражданина в письменной или электронной форме о предоставлении социального обслуживания,

документы, необходимые для предоставления социальных услуг получателю социальных услуг: удостоверяющие личность; подтверждающие полномочия представителя и удостоверяющего его личность, в случае обращения с заявлением через представителя; подтверждающие место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя на территории Тульской области; документы для определения среднедушевого дохода заявителя в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075; подтверждающие признание заявителя пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации или пострадавшим в результате вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, в случае обращения с заявлением лица, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации или в результате вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов; копия удостоверения участника Великой Отечественной войны в случае обращения с заявлением лица, являющегося участником Великой Отечественной войны; копия удостоверения инвалида Великой Отечественной войны в случае обращения с заявлением лица, являющегося инвалидом Великой Отечественной войны.

## **II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

### **1. Порядок информирования об исполнении функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)**

22. Информация об исполнении государственной функции

предоставляется министерством при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портале государственных услуг Тульской области <http://pgu.tula.ru>, публикации в средствах массовой информации.

Справочная информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты министерства размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

23. Юридическое лицо вправе обратиться за получением информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

24. При предоставлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

место размещения справочных материалов министерства по вопросам исполнения государственной функции.

25. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

26. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом министерства в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения юридического лица по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

27. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются министром или его заместителем.

28. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты в зависимости от просьбы, указанной в обращении заявителя.

29. Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию министерства, обращение в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный

рассмотреть обращение по существу. При этом министерство обязано уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение, в течение десяти дней с момента перенаправления обращения.

30. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

31. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о министерстве, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

32. При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

34. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, а также о процедурах предоставления государственной услуги, размещаются по месту нахождения министерства.

35. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения государственной функции;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в министерство;

4) план проведения плановых проверок на текущий год;

5) программа профилактики нарушений обязательных требований в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания;

6) образцы оформления документов, необходимых для осуществления государственной функции;

7) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты министерства;

8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих министерства, осуществляющих непосредственное исполнение государственной функции;

9) информация об исполнении государственной функции в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

10) порядок обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих министерства, участвующих в исполнении



государственной функции.

## **2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

36. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного объекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 - для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) органа государственного контроля (надзора) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

37. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен министром (заместителем министра - директором департамента социальной политики), но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

#### **1. Перечень административных процедур**

38. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;  
проведение плановой документальной проверки;  
подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок;  
проведение внеплановой выездной проверки;  
проведение внеплановой документальной проверки;  
оформление результатов проверок;  
принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан.

## **2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документальных проверок**

39. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документальной проверки является утвержденный органом, исполняющим государственную функцию, ежегодный план.

40. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документальных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Законом об электронной подписи (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись);

2) рассмотрение предложений органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направление в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте министерства;

4) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 10 дней до начала ее проведения;

5) подписание руководителем органа, исполняющего государственную функцию, приказа о проведении проверки;

6) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

41. Планирование и подготовка проведения плановой документарной проверки также дополнительно включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта запроса (требования) о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

2) согласование проекта запроса (требования) о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом органа, исполняющего государственную функцию, ответственным за ее проведение;

3) представление запроса (требования) о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись руководителю структурного подразделения, участвующего в исполнении государственной функции;

4) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю запроса о представлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

### **3. Проведение плановой выездной проверки**

42. Предметом плановой проверки является выполнение объектом надзора требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан.

43. Юридическим фактом для проведения плановой проверки является наступление периода времени, в течение которого соответствующим органом контроля (надзора) запланирована в

календарном году проверка объекта контроля (надзора).

44. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом о проведении проверки;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки;

3) информирование руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по региональному государственному контролю (надзору), сроках и условиях ее проведения;

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение собеседования с руководителем и/или работниками юридического лица, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан;

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при наличии), содержащей сведения о наименовании органа, исполняющего государственную функцию, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверение записи подписями должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, уполномоченных на проведение проверки;

9) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок

соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки (далее - приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу органа, исполняющего государственную функцию, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки в двух экземплярах (типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141);

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись;

13) направление акта проверки для ознакомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом в случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя принять акт проверки;

14) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

15) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки;

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 63 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан.

#### **4. Проведение плановой документарной проверки**

45. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение материалов и документов, поступивших от

юридического лица, индивидуального предпринимателя, с целью проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан;

2) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа, исполняющего государственную функцию, документах, запроса (требования) о представлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки, органу, исполняющему государственную функцию.

Запрос (требование) направляется руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом;

3) анализ материалов и документов с учетом представленных руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан;

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу органа, исполняющего государственную функцию, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в двух экземплярах;

6) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю второго экземпляра акта проверки для ознакомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом;

7) приобщение к акту проверки письменных возражений

руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в случае несогласия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки;

8) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 63 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан.

46. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

## **5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок**

48. Основанием для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является наличие одного из оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

49. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения руководителем органа, исполняющего государственную функцию, о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения руководителем органа, исполняющего государственную функцию, о проведении проверки;

3) подписание руководителем органа, исполняющего государственную функцию, приказа о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляются: представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта контроля (надзора) заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141);

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки;

5) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

50. Планирование и подготовка проведения внеплановой документальной проверки также дополнительно включает действия, предусмотренные подпунктами 3 - 8 пункта 45 настоящего Административного регламента.

## **6. Проведение внеплановой выездной проверки**

51. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 44 настоящего Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Тульской области;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций;

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;

3) предусмотренные подпунктами 5 - 15 пункта 44 настоящего Административного регламента;

4) направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его подписания;

5) предусмотренные пунктом 64 настоящего Административного регламента - при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.



## **7. Проведение внеплановой документарной проверки**

52. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Тульской области;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты;

устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;

2) предусмотренные подпунктами 2 - 7 пункта 45 настоящего Административного регламента;

3) предусмотренные пунктом 63 настоящего Административного регламента - при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан.

## **8. Оформление результатов проверок**

53. По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах, типовая форма которого утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

54. Основанием для составления акта проверки служит окончание срока ее проведения. Акт проверки составляется в день ее окончания.

55. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование министерства, проводившего проверку;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) министерства, проводившего (проводивших) проверку; наименование проверяемого объекта контроля (надзора), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или должностного лица объекта контроля (надзора), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) министерства, проводившего (проводивших) проверку.

56. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, пояснения должностных лиц объекта контроля (надзора) по выявленным нарушениям требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе копии следующих документов:

учредительных документов юридического лица;

документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (выписка из Единого реестра юридических лиц; протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.); договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему; приказ (постановление) о назначении на должность; определение (решение) суда);

выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей и Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

фототаблицы проверяемого объекта;

приказа о проведении проверки;

утвержденного паспорта доступности объекта социальной инфраструктуры (при наличии);

утвержденного плана адаптации объекта социальной

инфраструктуры и развития услуг с учетом потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения (при наличии);

соглашения с территориальной общественной организацией или общественным объединением инвалидов о мерах, принимаемых для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в случае отсутствия обеспеченных условий доступности к объектам и услугам учреждения).

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

58. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

59. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом,

обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

60. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

61. В случае выявления по результатам проверки невыполнения требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания должностное лицо министерства, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать объекту контроля (надзора) предписание по устранению нарушений с указанием сроков их устранения в соответствии с типовой формой предписания согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

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

62. Сроки устранения выявленных нарушений требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания устанавливаются должностным лицом министерства с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

### **9. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан**

63. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан, включает следующие административные процедуры (действия):

1) составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан;

2) выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан;

3) составление проекта протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 9.13 КоАП РФ;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 9.14 КоАП РФ;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 11.24 КоАП РФ;

4) извещение руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

5) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю;

6) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания соответствующей записи;

7) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство;

8) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

9) направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

10) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

11) в случае невыполнения в срок, установленный органом государственного контроля (надзора), юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, выданного по результатам проверки, в течение пяти рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования;

12) осуществление контроля поступления в орган, исполняющий государственную функцию, от руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания граждан;

исполнении определенного судом общей юрисдикции постановления.

#### **10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

64. Орган, исполняющий государственную функцию, направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе на электронную почту.

65. Орган, исполняющий государственную функцию, вправе направлять по электронной почте руководителю организации, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о представлении руководителю организации, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;

извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального**

## **государственного контроля (надзора)**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов, осуществляющих региональный государственный надзор, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

66. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля (далее - текущий контроль).

67. Текущий контроль осуществляется уполномоченным на его проведение должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, уполномоченными на проведение проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного регионального контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного регионального контроля (надзора)**

68. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых проводится региональный государственный контроль (надзор), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения объектов контроля (надзора), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

69. Периодичность осуществления контроля (надзора) за исполнением государственной функции устанавливается министром (заместителем министра - директором департамента социальной политики). При этом контроль (надзор) должен осуществляться не реже 1 раза в календарном году.

**3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного регионального контроля (надзора)**

70. Должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения

государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Персональная ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в функциональных обязанностях должностных лиц министерства.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, исполняющий государственную функцию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор), а также его должностных лиц**

73. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу министерства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта министерства в сети «Интернет»;



б) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – Портал Тульской области).

76. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

77. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, исполняющий государственную функцию.

При этом министерство, перенаправившее жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, исполняющем государственную функцию, уполномоченном на ее рассмотрение вышестоящем органе исполнительной власти.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Административного регламента не применяются, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

78. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную

функцию, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

80. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока исполнения государственной функции;

б) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для исполнения государственной функции;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для исполнения государственной функции, у заявителя;

г) требование внесения заявителем при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

д) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

е) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения государственной функции;

81. Министерство определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием, регистрацию и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 73, 77 настоящего Административного регламента;

в) направление ответов, извещений заявителям в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

82. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области посредством размещения информации на стендах по месту нахождения органов исполнительной власти, на их официальных сайтах, на Едином портале, Портале Тульской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке) отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

83. Жалоба, поступившая в министерство, заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении государственной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

88. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, исполняющий государственную функцию, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу 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.

90. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, исполняющий государственную функцию, при получении жалобы, поданной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня поступления жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

92. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, исполняющий государственную функцию, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

93. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, исполняющий государственную функцию, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

94. В случае если в жалобе гражданина, поданной в письменной форме, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного на ее рассмотрение органа, исполняющего государственную функцию, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется гражданин, направивший жалобу.

95. В случае поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, исполняющий государственную функцию, жалобы в письменной форме, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

на официальных сайтах органа, исполняющего государственную функцию, в сети «Интернет», гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос,

поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

96. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

97. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, исполняющий государственную функцию.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Исполнительный орган власти объекта Российской Федерации  
(наименование надзорного органа, адрес, номер телефона, электронный адрес  
в сети "Интернет")

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
по устранению нарушений установленных требований законодательства в  
части обеспечения государственных гарантий в области социального  
обслуживания населения поставщиками социальных услуг  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование, адрес объекта контроля (надзора))

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя объекта контроля (надзора),  
должностного лица объекта контроля (надзора))

На основании Федеральных законов от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена \_\_\_\_\_ плановая (внеплановая) проверка

---

(фамилия, инициалы, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных)  
осуществлять государственный контроль (надзор), проводившего (проводивших)  
проверку)

совместно с \_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы лиц, участвовавших в проверке)  
по выполнению требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания населения поставщиками социальных услуг.

В целях устранения выявленных при проверке нарушений установленных требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания и в соответствии с Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид нарушений установленных требований и мероприятий в области социального обслуживания населения поставщиками социальных услуг с указанием мероприятия по его устранению и конкретного места выявленного нарушения	Наименование нормативного акта, требования которого нарушены	Срок устранения	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)

Предложенные мероприятия являются обязательными для руководителей или должностных лиц, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по устранению нарушений установленных требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания.

При несогласии с предписанными мероприятиями Вам предоставляется право обжаловать настоящее предписание в порядке, установленном для обжалования постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения.

Проверка выполнения предписания по устранению нарушений установленных требований и мероприятий установленных требований законодательства в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания будет проведена в рамках внеплановой проверки в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (квартал, месяц)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы  
должностного лица надзорного органа)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание для исполнения получил:

(подпись)  
инициалы)

(должность, фамилия,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.