



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

---

от 15.06.2016 г. № 311-П  
Челябинск

Об Административном регламенте исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Челябинской области»

В соответствии с федеральными законами «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.) при исполнении государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Челябинской области» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Подпункты 4, 5 пункта 8, пункт 10, абзацы девятый, шестнадцатый подпункта 2 пункта 11, абзацы четвертый, пятый подпункта 1 пункта 13 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, вступают в силу с 1 июля 2016 года.

5. Абзац пятнадцатый подпункта 2 пункта 9 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, действует до 1 июля 2016 года.

Председатель  
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский



УТВЕЖДЕН  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 15.06. 2016 г. № 311-П

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

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Челябинской области» (далее именуется - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Челябинской области» (далее именуется – государственная функция) Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министерство).

2. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Челябинской области (далее именуется – региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания) является соблюдение поставщиками социальных услуг - юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, включенными в реестр поставщиков социальных услуг, осуществляющими свою деятельность в Челябинской области (далее именуются – поставщики социальных услуг), требований, установленных законодательством о социальном обслуживании граждан.

Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений поставщиками социальных услуг требований, установленных законодательством о социальном обслуживании граждан.

3. Целью разработки Административного регламента является повышение качества исполнения Министерством государственной функции, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур и административных действий;

3) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым

актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращение срока исполнения государственной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в процессе исполнения государственной функции.

4. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента и исполнения государственной функции:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее именуется - Федеральный закон № 294-ФЗ);

4) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

7) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее именуется - приказ № 141);

8) Закон Челябинской области от 23.10.2014 г. № 36-ЗО «Об организации социального обслуживания граждан в Челябинской области»;

9) постановление Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области»;

10) постановление Правительства Челябинской области от 31.10.2014 г. № 584-П «О Порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Челябинской области»;

11) постановление Правительства Челябинской области от 24.05.2016 г. № 251-П «Об уполномоченном органе».

5. Размещение информации об Административном регламенте и

исполняемой государственной функции:

1) Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства ([www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru)), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) информирование об исполнении государственной функции осуществляют специалисты отдела организации социального обслуживания Министерства.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства: 8 (351) 232-39-28, 8 (351) 232-39-79, факс: 8 (351) 232-41-63.

Адрес официального сайта Министерства: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru);

3) информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

при устном или письменном обращении в Министерство;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на официальном сайте Министерства;

при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту Министерства;

на информационных стендах;

4) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

5) перечень вопросов, по которым осуществляется информирование в устной и письменной форме:

о правовых актах, регулирующих вопросы исполнения государственной функции, и их реквизитах;

о сроках исполнения государственной функции и осуществления административных процедур;

о размещении на официальном сайте Министерства информации о порядке исполнения государственной функции;

о правах и обязанностях должностных лиц Министерства, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции;

б) информирование осуществляется в следующих видах:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

7) индивидуальное устное информирование осуществляется при

обращении за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, должно назвать орган исполнительной власти Челябинской области, свои фамилию, имя, отчество.

Должностные лица Министерства, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны быть корректны и внимательны.

Должностные лица Министерства, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, не вправе консультировать по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющим прямо или косвенно на принятие индивидуальных решений;

8) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

9) публичное устное информирование осуществляется Министром социальных отношений Челябинской области и его заместителями посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации или на официальном сайте Министерства;

10) на информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адрес электронной почты Министерства;

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

текст настоящего Административного регламента;

порядок информирования об исполнении государственной функции;

адреса официального сайта Министерства, электронной почты Министерства;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, исполняющих государственную функцию.

## II. Стандарт исполнения государственной функции

6. Наименование государственной функции – осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Челябинской области.

7. Орган, исполняющий государственную функцию, - Министерство социальных отношений Челябинской области.

Место нахождения Министерства и почтовый адрес:

454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочный телефон Министерства: 8 (351) 232-39-28, факс: 8 (351) 232-41-63.

Официальный сайт Министерства: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru).

График работы Министерства:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:30,

пятница: с 8:30 до 16:15,

перерыв на обед: с 12:30 до 13:15,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В целях проведения проверок соблюдения поставщиками социальных услуг требований, установленных законодательством о социальном обслуживании граждан, Министерством из числа его должностных лиц создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом Министерства.

К проведению проверок при исполнении государственной функции в случае необходимости привлекаются аттестованные эксперты и (или) аккредитованные экспертные организации.

При исполнении государственной функции Министерство осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, прокуратурой Челябинской области.

8. Срок исполнения государственной функции:

1) срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

3) 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 выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром социальных отношений Челябинской области, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

4) в случае необходимости при проведении проверки, указанной в

подпункте 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром социальных отношений Челябинской области (первым заместителем Министра социальных отношений Челябинской области) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

5) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции:

устав юридического лица;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для предоставления социальных услуг;

лицензии на осуществление видов деятельности, отвечающих уставным целям и предмету деятельности поставщика социальных услуг, требующих специального разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

документ о назначении руководителя юридического лица;

правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг (правила проживания);

индивидуальные программы предоставления социальных услуг получателей социальных услуг;

договоры о предоставлении социальных услуг, заключенные с получателями социальных услуг;

акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг по договорам о предоставлении социальных услуг.

10. Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р 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, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

11. Права и обязанности должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции:

1) должностные лица Министерства имеют право:

организовывать и проводить проверки поставщиков социальных услуг; беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать и обследовать здания, сооружения, помещения, используемые в деятельности поставщиков социальных услуг при предоставлении ими социальных услуг, в целях проверки исполнения ими обязательных требований законодательства о социальном обслуживании;

получать от должностных лиц поставщиков социальных услуг необходимые пояснения;

выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований законодательства о социальном обслуживании;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований законодательства о социальном обслуживании;

2) должностные лица Министерства обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства о социальном обслуживании;

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

проводить проверку на основании приказа Министра социальных отношений Челябинской области, первого заместителя Министра социальных отношений Челябинской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра социальных отношений Челябинской области (первого заместителя Министра социальных отношений Челябинской области) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

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

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поставщиками социальных услуг в порядке, установленном действующим законодательством;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

не требовать от поставщиков социальных услуг документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

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 настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

12. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства о социальном обслуживании, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

3) проверять выполнение обязательных требований законодательства о социальном обслуживании, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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 № 294-ФЗ;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

13. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

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

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;

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

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

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

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

Юридические лица вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом № 141;

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с

документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам;

3) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства о социальном обслуживании.

14. Результатом исполнения государственной функции является:

оформление акта проверки;

выдача предписания об устранении поставщиком социальных услуг выявленных нарушений обязательных требований законодательства о социальном обслуживании (далее именуется – предписание).

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

15. Исполнение государственной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) уведомление о проведении проверки;

4) проведение плановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) составление акта проверки и принятие мер в случае выявления нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

16. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

17. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг (далее именуется – план проверок):

1) план проверок формируется в Министерстве;

2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Министр социальных отношений Челябинской области;

3) в ежегодном плане проверок в соответствии с Федеральным законом

№ 294-ФЗ указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Министерством совместно с иными уполномоченными на проведение государственного контроля (надзора) органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проверок формируется в соответствии с типовой формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

4) основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» в отношении организаций, предоставляющих социальные услуги с проживанием, плановые проверки Министерством проводятся не чаще одного раза в два года.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 г. № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

5) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела организации социального обслуживания Министерства разрабатывает проект плана проверок и после согласования с начальником управления социального обслуживания Министерства (далее именуется – начальник Управления), первым заместителем Министра социальных отношений Челябинской области направляет его Министру социальных отношений Челябинской области.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект плана проверок на бумажном носителе и в электронном виде в прокуратуру Челябинской области;

б) органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в него объектов, подлежащих региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания, и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок;

7) Министерство рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок для обобщения и формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок;

8) Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет ([www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)) в срок до 31 декабря текущего календарного года.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства;

9) внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

10) контроль за разработкой плана проверок осуществляется начальником Управления;

11) результатом выполнения административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Челябинской области, утвержденный приказом Министерства и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Министерства;

12) способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение плана проверок, проводимых Министерством, на официальном сайте Министерства.

18. Принятие решения о проведении проверки:

1) принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие поставщика социальных услуг в плане проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах поставщика социальных услуг;

оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа Министерства, подписываемого Министром социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министр) (заместителем Министра).

Приказ Министерства о проведении плановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

Максимальный срок подготовки приказа о проведении плановой проверки - три рабочих дня.

Контроль за подготовкой приказа о проведении плановой проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки;

2) принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, является:

истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Министерство 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права



которых нарушены);

приказ Министерства, 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.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки, является невозможность при документальной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах поставщика социальных услуг;

оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах пятом, шестом настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом настоящего подпункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщиков социальных услуг.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом № 141.

В день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю (надзору) посредством направления документов, предусмотренных частью 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление проверяемых организаций о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа Министерства, подписываемого Министром (заместителем Министра).

Приказ Министерства о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

Максимальный срок подготовки приказа о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня.

Контроль за подготовкой приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

#### 19. Уведомление о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является приказ Министерства о проведении проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, уведомляет о проведении плановой проверки поставщика социальных услуг не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным

способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом - седьмом подпункта 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, поставщик социальных услуг уведомляется специалистом, ответственным за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление поставщика социальных услуг о проведении проверки.

#### 20. Проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, является издание приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится должностным лицом или должностными лицами Министерства (далее именуется – должностное лицо) по месту нахождения Министерства.

Плановая документарная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

Административная процедура выполняется в сроки, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.

Административная процедура выполняется в сроки, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен на основании приказа Министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Контроль за проведением плановой (документарной, выездной) проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

21. Проведение внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Внеплановая проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

Административная процедура выполняется в сроки, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность

ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.

Административная процедура выполняется в сроки, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Контроль за проведением внеплановой (документарной, выездной) проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

22. Составление акта проверки и принятие мер в случае выявления нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки поставщика социальных услуг.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом № 141.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер приказа Министерства;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерстве. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания 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.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, направляется объекту контроля 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), 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 в Министерстве.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Челябинской области, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Челябинской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушения обязательных требований Министерство выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание, в котором устанавливается срок его исполнения. Указанный в предписании срок его исполнения не может превышать шести месяцев.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, Министерство незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки непосредственно после составления акта проверки.

Предписание должно содержать:

наименование органа, вынесшего предписание;

дату и место составления предписания;

дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица (фамилию, имя, отчество проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя);

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания;

форму представления информации об исполнении предписания;

сведения о вручении копии предписания юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату

вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лиц в получении предписания предписание с актом проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле в Министерстве.

В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по государственному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, уполномоченные должностные лица Министерства обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Челябинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

23. Должностные лица Министерства, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок, осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными

гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения полноты и качества исполнения государственными гражданскими служащими Министерства настоящего Административного регламента.

25. Контроль за осуществлением государственной функции осуществляется Министром и включает в себя:

1) проведение плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции определяется на основании правовых актов Министерства.

Проверка качества исполнения государственной функции осуществляется по мере поступления жалоб на действия должностных лиц Министерства на основании решения Министра.

26. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные государственные гражданские служащие Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства

27. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее именуются - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), принятых в ходе исполнения государственной функции.

28. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения государственных служащих:

действия (бездействие) государственных служащих, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы первому заместителю Министра или Министру;

действия (бездействие) и решения первого заместителя Министра могут быть обжалованы Министру.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Министра подается в Правительство Челябинской области.

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) государственных служащих при проведении проверки, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, допущены грубые нарушения требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

31. Жалобы представляются в устной или письменной форме лично, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа:

1) почтой по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30 (Министру, первому заместителю Министра);

2) на электронный адрес: [Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru);

3) на личном приеме.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Должностное лицо Министерства, осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

32. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

7) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

### 33. Сроки рассмотрения жалобы:

1) письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях Министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя;

2) при обращении заявителя с жалобой в устной форме в случае если

изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия заявителя дается в устной форме в ходе личного приема Министра, заместителя Министра, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения жалоба рассматривается в срок, установленный подпунктом 1 настоящего пункта.

34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Министерства принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

об отказе в удовлетворении жалобы и о признании правомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц.

35. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения обращения, может быть обжаловано в судебном порядке, установленном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Административному регламенту исполнения  
государственной функции «Осуществление  
регионального государственного контроля  
(надзора) в сфере социального обслуживания в  
Челябинской области»

Блок-схема  
исполнения государственной функции





