

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области  
06.03.2019 № 09-8875

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 06.03.2019 № 17-19  
г. Ярославль

Об утверждении Административного  
регламента осуществления  
регионального государственного  
контроля (надзора) в сфере  
социального обслуживания и  
признании утратившими силу  
отдельных приказов департамента  
труда и социальной поддержки  
населения Ярославской 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», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства области от 24.10.2014 № 1084-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»  
**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

2. Признать утратившими силу приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области:

- от 19.06.2015 № 29-15 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению

регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

- от 22.09.2015 № 52-15 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.06.2015 № 29-15»;

- от 04.03.2016 № 06-16 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.06.2015 № 29-15»;

- от 24.01.2017 № 01-17 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.06.2015 № 29-15»;

- от 17.08.2017 № 24-17 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.06.2015 № 29-15»;

- от 04.05.2018 № 17-18 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.06.2015 № 29-15».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонову С.К.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Л.М. Андреева

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 06.03.2019 № 17-19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления регионального государственного контроля (надзора)  
в сфере социального обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – Административный регламент) разработан с целью обеспечения открытости и прозрачности процесса осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений и осуществления деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности в сфере социального обслуживания.

При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания осуществляется региональный государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной защиты и социального обслуживания населения и предоставляемых в них услуг.

1.2. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляет департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент).

Мероприятия по контролю осуществляются должностными лицами департамента, включенными в Перечень должностных лиц органов исполнительной власти Ярославской области, уполномоченных на

осуществление регионального государственного контроля (надзора), утвержденный постановлением Правительства области от 29.12.2011 № 1199-п «Об осуществлении государственного контроля (надзора)» (далее – должностные лица департамента), в соответствии с их должностными регламентами.

1.3. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 04 августа, № 31, ст. 4398);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря, № 256);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, Российская газета, 1995, 02 декабря, № 234);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, 2006, 11 мая, № 70 – № 71);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, Парламентская газета, 2006, 03 августа, № 126, № 127);

- 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» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, № 18 (ч. 1), ст. 2140; № 29 (ч. 1), ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6441);

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 2013, 30 декабря, № 295);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 12 июля, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований

Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 2, ст. 465);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 мая 2016 года № 69 «Об утверждении СП 2.1.2.3358-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2016, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016, № 38);

- Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» (Документ-Регион, 2014, 17 октября, № 86);

- постановлением Администрации области от 17.10.2006 № 277 «О создании департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области» (Губернские вести, 2006, 26 октября, № 66);

- постановлением Правительства области от 29.12.2011 № 1199-п «Об осуществлении государственного контроля (надзора)» (Документ-Регион, 2012, 27 января, № 5);

- постановлением Правительства области от 24.10.2014 № 1084-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» (Документ-Регион, 2014, 05 ноября, № 91);

- Административным регламентом.

1.4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных:

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области в сфере социального обслуживания, – в части:

соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями прав получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания;

соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями порядков предоставления социальных услуг и стандарта предоставления социальных услуг;

предоставления социальных услуг юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с индивидуальной

программой предоставления социальных услуг и условиями договора о получении социальных услуг;

предоставления достоверной и качественной информации о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, тарифах на такие услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

достоверности и своевременности предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями информации для формирования реестра поставщиков социальных услуг;

порядка оказания юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (осуществления социального сопровождения);

доступности информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Законом Ярославской области от 28 декабря 2015 г. № 109-з «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ярославской области в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, – в части обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной защиты и социального обслуживания населения и предоставляемых в них услуг (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

1.5.1. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций и

граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях проведения мероприятий по государственному региональному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, приказа директора департамента о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, – копии документа о согласовании проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- самостоятельно определять последовательность действий при проведении мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания.

1.5.2. Должностные лица департамента при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа директора департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 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;

- представлять 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;

- 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 природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, поставщиков социальных услуг;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;



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

- 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;

- 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;

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

1.5.3. Должностные лица департамента при проведении проверок не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента, от имени которого действуют указанные должностные лица;

- 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;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

1.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ имеют следующие права:

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

- получать от департамента, должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления муниципальных образований области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент 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 департамента;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие (повлекшее) за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Ярославской области к участию в проверке.

1.7. Результат осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

1.7.1. Результат осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания – выявление факта (или отсутствия факта) нарушения законодательства в сфере социального обслуживания и (или) обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной защиты и социального обслуживания населения и предоставляемых в них услуг, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Конечным результатом осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является составление должностными лицами департамента акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

1.7.2. К акту проверки приобщаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или других требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ярославской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

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 акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

1.7.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, 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 акт проверки (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 департамента.

1.7.5. 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.

1.7.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"», приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

1.7.7. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.7.8. При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

1.7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с содержанием акта проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент письменные возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким письменным возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания для достижения целей и задач проведения проверки:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае их отсутствия на момент проверки – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- штатное расписание организации, должностные обязанности специалистов организации, документы, подтверждающие образование, квалификацию, профессиональную подготовку и опыт работы специалистов организации;

- личные дела получателей социальных услуг: заявления о предоставлении социальных услуг; документы, удостоверяющие личность получателей социальных услуг; документы, подтверждающие полномочия законных представителей получателей социальных услуг (при обращении законного представителя от имени получателя социальных услуг);

документы, подтверждающие место жительства и (или) пребывания получателей социальных услуг; документы о составе семьи (при ее наличии) получателей социальных услуг; заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме; амбулаторная карта, включающая сведения о профилактических прививках, бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций, дифтерию, венерические болезни (сифилис, гонорею), туберкулез и сведения о результатах исследований на яйца гельминтов; справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности (для лиц, являющихся инвалидами), договор о предоставлении социальных услуг. Для лиц, страдающих психическими расстройствами, дополнительно: решение органа опеки и попечительства о помещении лица, страдающего психическим расстройством, в стационарную организацию социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами (если гражданин признан недееспособным); решение суда о признании гражданина недееспособным (если гражданин признан недееспособным); заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица – об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

- документы, подтверждающие соответствие горячего питания нормативам, утвержденным постановлением Администрации области от 26.12.2005 № 215-а «О нормативах и нормах обеспечения в организациях социального обслуживания Ярославской области», установленным с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг требованиям к качеству, нормам выдачи, санитарно-гигиеническим нормативам по температуре, калорийности, содержанию белков, жиров, углеводов, микробиологическим показателям; наличие 7-дневного (14-дневного) меню, его исполнение;

- документы, подтверждающие обеспечение мягким инвентарем и другими предметами вещевого довольствия в соответствии с установленными нормативами и санитарными нормами с учетом индивидуальных потребностей (одежда, обувь подбираются по сезону, росту и размеру, отвечают запросам получателей социальной услуги (фасон, расцветка, удобство в носке), не содержат токсических материалов);

- документы, подтверждающие своевременность, полноту, квалифицированность оказания гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья к самостоятельному уходу;

- правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;

- документы о паспортизации доступности объекта: приказ об образовании комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта, акт обследования объекта, паспорт доступности объекта,

предложения по принятию управленческих решений о повышении показателей доступности объекта (план мероприятий);

- перечень мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг;

- приказ о назначении ответственных за создание условий доступности объекта;

- перечень должностей и специалистов, должностными инструкциями которых предусмотрено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте при предоставлении услуг, с приложением должностных инструкций указанных специалистов;

- документы об инструктаже персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (далее – инструктаж): приказ о назначении ответственных за проведение инструктажа, программа проведения инструктажа, журнал учета проведения инструктажа.

## 2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

2.1. Порядок информирования при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента размещена на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> (далее – страница департамента в сети «Интернет»).

Адрес электронной почты департамента: [reestr@soc.adm.yar.ru](mailto:reestr@soc.adm.yar.ru).

2.1.2. Информация по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в том числе об административных процедурах и о ходе их исполнения, может быть получена юридическими лицами, их руководителями, иными должностными лицами или уполномоченными представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители):

- при личном обращении в департамент;

- посредством телефонной связи;

- в форме письменного ответа на обращение, направленное заявителем факсимильным, почтовым сообщением либо электронной почтой.

2.1.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отделов департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист отдела департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять

все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела департамента, принявшего телефонный звонок. Специалист отдела департамента в вежливой (корректной) форме информирует позвонившего в пределах своей компетенции по интересующему его вопросу. При невозможности специалиста отдела департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся должен быть предложен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в департамент осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой, факсимильной связи либо электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.1.4. Информация о порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания размещается на странице департамента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на информационных стендах, установленных в помещениях департамента, предназначенных для посетителей.

2.2. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

Плановая проверка одного и того же юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится не чаще одного раза в три года.

В соответствии с перечнем 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, утвержденным 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», плановая проверка одного и того же юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в сфере социального обслуживания и предоставляющего социальные услуги с обеспечением проживания, проводится не чаще одного раза в два года.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проверочных мероприятий;

- мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент 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, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- наличие приказа департамента о проведении внеплановой проверки, изданного 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.

Срок проведения проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки малого предприятия и микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента (заместителем директора департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

3.1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания включает следующие административные процедуры (действия):

- организация плановой проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение плановой и внеплановой выездной проверки;
- проведение плановой и внеплановой документарной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных в ходе проведения проверки нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные в ходе проверки нарушения, к ответственности;

- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

### 3.2. Организация плановой проверки.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, разработанного и утвержденного департаментом в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными 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».

3.2.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок 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 департамента.

При проведении плановой проверки департаментом совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Периодичность составления ежегодного плана проведения плановых проверок годовая.

3.2.3. Решение о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя, предоставляющих социальные услуги без обеспечения проживания, в ежегодный план проведения плановых проверок принимается по истечении 3 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 в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Решение о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, в ежегодный план проведения плановых проверок принимается по истечении 2 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 в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется в прокуратуру Ярославской области для согласования.

3.2.6. По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Ярославской области директор департамента утверждает ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Ярославской области.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный директором департамента и согласованный органами прокуратуры Ярославской области ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.9. Ежегодный план проведения плановых проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на странице департамента в сети «Интернет».

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки:

3.3.1.1 Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление двухнедельного срока до начала срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

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

3.3.1.3. Проверка проводится на основании приказа директора департамента о проведении проверки должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение проверки.

3.3.1.4. В приказе директора департамента о проведении плановой проверки указываются:

- наименование департамента, а также вид государственного контроля (надзора);

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора);

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.5. Приказ директора департамента о проведении плановой проверки подписывает директор департамента.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора департамента о проведении 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 департамент, или иным доступным способом.

3.3.1.6. При планировании и подготовке плановой документарной проверки дополнительно:

- определяется перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

- подготавливается запрос (требование) за подписью директора департамента о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки, направляемый юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении за 3 рабочих дня до даты начала проведения плановой документарной проверки.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.3.2.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в пределах компетенции департамента.

3.3.2.2. При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, департамент в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития 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», приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если

изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.2.4. Департамент не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, посредством направления уведомления о проведении проверки в сфере социального обслуживания по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту любым доступным способом, в том числе в форме 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 департамент.

3.3.2.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 1 и подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1 и подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших

информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.2.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1 и подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2.8. По решению директора департамента, заместителя директора департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.2.9. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

#### 3.4. Проведение плановой и внеплановой выездной проверки.

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

Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) департамента в строгом соответствии со сведениями, указанными в приказе директора департамента о проведении проверки.

Режим трудового дня должностного лица (должностных лиц) департамента при проведении выездной проверки определяется исходя из режима работы проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, с соблюдением требований трудового законодательства.



3.4.1. При проведении плановой и внеплановой выездной проверки должностное лицо (должностные лица) департамента, уполномоченные на проведение проверки:

- предъявляют руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю служебное удостоверение и приказ о проведении проверки;

- информируют руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

- согласовывают с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем рабочее место должностного лица (должностных лиц) департамента на время проведения проверки;

- запрашивают необходимые объяснения, документы и материалы по вопросам, составляющим предмет проверки;

- рассматривают документы, характеризующие деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя или исполнение ими полномочий;

- проводят анализ документов, характеризующих деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя или исполнение ими полномочий по вопросам, составляющим предмет проверки;

- проводят обследование объектов, связанных с предметом проверки.

3.4.2. Полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется проверка, подтверждаются документами, удостоверяющими личность, учредительными документами юридического лица или надлежащим образом оформленной доверенностью.

3.4.3. Представители юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны предоставить должностному лицу (должностным лицам) департамента, 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 проводящего выездную проверку должностного лица (должностных лиц) департамента 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, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Факт отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя представить документацию, необходимую для проведения проверки, фиксируется в акте проверки.

3.4.4. Результатом административной процедуры является оценка соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

3.4.5. По результатам проверки должностное лицо (должностные лица) департамента, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки:

- составляет (составляют) акт проверки в двух экземплярах и в случае выявления фактов нарушения законодательства в сфере социального обслуживания и предоставляемых социальных услуг отражают их в акте проверки с приобщением копий документов, подтверждающих факты нарушения;

- вносит (вносят) запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок делают соответствующую запись в акте проверки;

- подписывает (подписывают) акт проверки в двух экземплярах.

3.4.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись.

3.4.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в департаменте.

Соответствующая запись вносится во второй экземпляр акта проверки с приобщением к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления.

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 акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, проверяемому лицу способом,

обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.8. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В данном случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Проведение плановой и внеплановой документарной проверки.

3.5.1. Плановая и внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения департамента и включает следующие административные действия:

3.5.2. При проведении плановой и внеплановой документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) департамента, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного контроля, а также сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью департамента копия приказа директора департамента о проведении документарной проверки.

3.5.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в департамент указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или в форме электронных документов.

3.5.4. В случае если в ходе 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 в департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе дополнительно представить в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.6. Должностное лицо департамента, проводящее 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 департамента, проводящее проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, департамент вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностные лица департамента 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 департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) департамента, проводящими проверку, составляется акт проверки.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) департамента, осуществлявшего (осуществлявших) проверку;
  - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
  - фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, 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, 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 (должностных лиц) департамента, проводившего (проводивших) проверку.

3.6.3. К акту прилагаются копии запрошенных должностным лицом (должностными лицами) департамента необходимых документов, заверенных подписями представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, докладные записки должностного лица (должностных лиц) департамента, осуществлявшего (осуществлявших) проверку, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, предписание об устранении выявленных нарушений и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.6.4. 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, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо оформляется отказ 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

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 акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, 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 акт проверки (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 департамента.

3.6.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

3.6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В журнале учета проверок должностным лицом (должностными лицами) департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая наименование департамента, даты начала и окончания проведения проверки, время проведения проверки, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, сведения о выявленных нарушениях и выданных предписаниях об их устранении, а также фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) департамента, проводящего (проводящих) проверку, его (их) подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. 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 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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 департамент.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных в ходе проведения проверки нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные в ходе проверки нарушения, к ответственности.

3.7.1. Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений являются выявленные в ходе проведения и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо департамента, осуществившее проверку, обязано:

- выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.3. Предписание об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области в сфере социального обслуживания (далее – предписание) составляется по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в двух экземплярах и содержит:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя), в отношении которого вынесено предписание;
- суть допущенного нарушения;
- срок исполнения предписания;
- форму представления информации об исполнении предписания.

3.7.4. Предписание прилагается к акту проверки и вручается лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный срок.

По итогам исполнения предписания в департамент направляется отчет.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, 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, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо (должностные лица) департамента обязано (обязаны) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.8.1. Департамент осуществляет систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

При осуществлении систематического наблюдения сотрудники департамента анализируют информацию, размещенную на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.8.2. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями используются при планировании и проведении департаментом плановых и внеплановых проверок.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений до 15 декабря.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

- обеспечивает размещение на странице департамента в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных в действующие акты изменениях, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и размещение на странице департамента в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.9.3 – 3.9.5 данного пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, 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 жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению данных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.9.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 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».

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.10.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) департаментом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.10.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором или заместителем директора департамента.

Задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются в виде приказа директора департамента.

В приказе директора департамента о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указываются:

- наименование департамента, а также вид государственного контроля (надзора);

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) департамента, уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и срок их проведения;

- правовые основания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- подлежащие проверке обязательные требования;

- даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.10.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору или заместителю директора департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются актом, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) департамента, осуществлявшего (осуществлявших) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- сведения о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;
- подписи должностного лица (должностных лиц) департамента, проводившего (проводивших) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.10.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.11. Последовательность действий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания указана в блок-схеме последовательности действий при осуществлении

регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, и принятием решений в ходе исполнения Административного регламента осуществляется директором департамента и заместителем директора департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания осуществляется комиссией по внутреннему контролю департамента, состав которой утверждается приказом департамента.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок – один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме).

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.5. Должностные лица департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента в соответствии с должностными регламентами и требованиями законодательства Российской Федерации и Ярославской области.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания, должностных лиц, государственных служащих

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (на любом этапе), и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может обратиться с жалобой на нарушение порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, предусмотренного Административным регламентом.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в приемную департамента, Правительство области.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента в сети «Интернет», а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания решения в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- директору департамента – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений департамента;

- Председателю Правительства области – при обжаловании действий (бездействия) и решений департамента.

5.5. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются следующие сведения: наименование департамента, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись заявителя и дата.

В жалобе, поступившей в департамент в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания и находящиеся в департаменте, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в департаменте в день его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также если в указанной информации и документах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Письменная жалоба, поступившая в департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на странице департамента в сети «Интернет».

5.9. Порядок и сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, случаи оставления обращения без рассмотрения, без ответа или прекращения с заявителем переписки определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 2006, 11 мая, № 70, № 71).

5.10. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, заявитель вправе обжаловать в суде общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения органа государственной власти, должностного лица, государственного служащего, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

5.11. В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) признаются незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

5.12. Заявление (жалоба) заявителя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.



5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (жалобой) в сроки, установленные Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом государственного контроля (надзора)**  
**юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_,  
(место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам).

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора)  
или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен  
(заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры): \_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)

проверку, в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов

и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших  
при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений,

лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе

в ознакомлении с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводившего (проводивших) проверку)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**учета проверок юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя, проводимых органами государственного**  
**контроля (надзора), органами муниципального контроля**

---

(дата начала ведения журнала)

---

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

---

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
юридического лица/ место жительства (место осуществления деятельности  
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

---

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица/ индивидуального предпринимателя, идентификационный номер  
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и  
дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства  
(для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица  
(лиц), ответственного (ответственных) за ведение  
журнала учета проверок)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

## Сведения о проводимых проверках:

№ п/ п	
1	
2	Дата начала и окончания проверки
3	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)
4	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля
5	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки
6	Цель, задачи и предмет проверки
7	Вид проверки (плановая или внеплановая): со ссылкой на ежегодный план проведения плановых проверок, с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае если такое согласование необходимо)
8	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю
9	Выявленные нарушения обязательных требований (указывается содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушение требования, и допустившее его лицо)
10	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений
11	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку
12	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должности экспертов, привлеченных к проведению проверки
13	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
департамента труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом государственного контроля (надзора)  
проведения внеплановой проверки юридического лица,  
индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры**

1. В соответствии со статьей 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» департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области просит согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)  
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение 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. Дата начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя  
руководителя органа государственного контроля (надзора),  
органа муниципального контроля о проведении внеплановой  
выездной проверки, документы, содержащие сведения,  
послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

---

(наименование  
должностного лица)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

М.П.

Дата и время составления документа: .....



Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о проведении проверки в сфере социального обслуживания**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомляем, \_\_\_\_\_,  
(наименование поставщика социальной услуги)

что департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области будет проведена проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области в сфере социального обслуживания, Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Законом Ярославской области от 28 декабря 2015 г. № 109-з «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ярославской области в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области в сфере социального обслуживания.

Дата проведения проверки: с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предмет проверки: \_\_\_\_\_  
(указываются полномочия, нормативные правовые акты, подлежащие проверке)

Должностное(ые) лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста(ов), уполномоченного(ых)  
на проведение проверки)

Директор департамента \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным**  
**предпринимателем требований нормативных правовых актов**  
**Российской Федерации и Ярославской области**  
**в сфере социального обслуживания**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

Выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного  
лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

В результате проведенной проверки установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание, время и место нарушения законодательства в сфере социального  
обслуживания, наименования нормативных актов, требования которых нарушены)

Предлагаю: \_\_\_\_\_

(меры по устранению нарушений с указанием сроков)

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить до  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания**



