



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 23 » апреля 2019 г.

№ 166-ПП

**Об утверждении административного регламента  
осуществления управлением социальной защиты  
населения Белгородской области государственного регионального  
контроля (надзора) за деятельностью по предоставлению  
социальных услуг на территории Белгородской 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент осуществления управлением социальной защиты населения Белгородской области государственного регионального контроля (надзора) за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 29 декабря 2015 года № 497-пп «Об утверждении административного регламента исполнения управлением социальной защиты населения Белгородской области государственной функции по осуществлению государственного регионального контроля за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области».

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

- разместить административный регламент на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области (Зубарева Н.Н.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



Е.С. Савченко

**Приложение****УТВЕРЖДЕН****постановлением Правительства****Белгородской области**от « 23 » апреля **2019 г.**№ 166-пп

**Административный регламент  
осуществления управлением социальной защиты населения  
Белгородской области государственного регионального  
контроля (надзора) за деятельностью по предоставлению  
социальных услуг на территории Белгородской области**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления управлением социальной защиты населения Белгородской области государственного регионального контроля (надзора) за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области (далее соответственно – Административный регламент, государственный региональный контроль) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых управлением социальной защиты населения Белгородской области в процессе осуществления государственного регионального контроля в соответствии с положениями федеральных законов от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также порядок взаимодействия управления с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти в процессе осуществления государственного регионального контроля.

1.2. Наименование государственной функции.

Осуществление государственного регионального контроля (надзора) за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области.

1.3. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственный региональный контроль.

Государственный региональный контроль осуществляется управлением социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного регионального контроля.

Государственный региональный контроль осуществляется в соответствии:

с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 1 (часть I, ст. 1);

Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015 год, № 10, ст. 1391);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 декабря 2013 года, № 52 (часть I), ст. 7007);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 48);

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

перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016 год, № 18, ст. 2647);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года);

постановлением Правительства Белгородской области от 22 сентября 2014 года № 347-пп «Об утверждении Порядка осуществления государственного регионального контроля за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного регионального контроля, размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.5. Предмет государственного регионального контроля за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области.

Предметом государственного регионального контроля является проверка соответствия деятельности поставщиков социальных услуг по объемам, качеству предоставляемых социальных услуг, порядку и условиям их оказания стандартам социального обслуживания, обязательным требованиям, установленным Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области в сфере социального обслуживания, бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, обязательным требованиям по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых ими услуг, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области в сфере социальной защиты инвалидов, или иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством по конкретным видам социальных услуг (далее – проверка деятельности поставщиков социальных услуг).

1.6. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении государственного регионального контроля:

1.6.1. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление государственного регионального контроля за соответствием деятельности поставщиков социальных услуг установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению (оказанию) социальных услуг (далее – уполномоченные должностные лица Управления), при реализации контрольных полномочий обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации по оказанию социальных услуг;

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

3) проводить проверку деятельности поставщиков социальных услуг на основании приказа Управления о ее проведении в соответствии с целью проверки;

4) уведомлять вышестоящие организации соответствующих поставщиков социальных услуг, если они имеются, о проведении проверки деятельности этих поставщиков социальных услуг;

5) проводить проверку деятельности поставщиков социальных услуг во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления о проведении проверки и в предусмотренных законодательством случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, присутствующим при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов поставщика социальных услуг;

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

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг;

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

13) перед началом проведения выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке деятельности поставщика социальных услуг в журнале учета проверок;

15) проверять выполнение обязательных требований, установленных действующим законодательством по оказанию социальных услуг;

16) выдавать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений;

17) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, приведенные в перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация (далее – Перечень), утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

18) ознакомливать 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.

1.6.2. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности поставщиком социальных услуг территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг;

2) получать от должностных лиц вышестоящей организации поставщика социальных услуг справочную и иную информацию в отношении поставщика социальных услуг, связанную с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг;

3) при проведении выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг получать объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных действующим законодательством о социальном обслуживании.

1.6.3. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении государственного регионального контроля не вправе:

1) требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки, не соответствующих целям и задачам проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) требовать от поставщика социальных услуг представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

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

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

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) ознакамливаться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности поставщика социальных услуг о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Управления;

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

5) ознакамливаться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, по собственной инициативе.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг обязаны:



1) предоставить уполномоченным должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки);

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8. Описание результата осуществления государственного регионального контроля:

- установление фактов соблюдения (несоблюдения) субъектами контроля (надзора) требований законодательства Российской Федерации;

- вручение (направление) акта проверки деятельности поставщика социальных услуг руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

- обращение в иные органы исполнительной власти, а также в правоохранительные органы для применения мер воздействия в соответствии с их полномочиями;

- выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного регионального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) устав юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

5) документ о назначении руководителя юридического лица;

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

7) индивидуальные программы предоставления социальных услуг получателей социальных услуг;

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

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

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при осуществлении государственного регионального контроля:

1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности;

4) выписка из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;

5) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг), проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиеническим нормативам.

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

## **II. Требования к порядку осуществления государственного регионального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного регионального контроля.

2.1.1. Информация об осуществлении государственного регионального контроля размещается на официальном сайте Управления <http://усзн31.рф>, в том числе с использованием Единого портала, в средствах массовой информации и на информационных стендах.

2.1.2. На официальном сайте Управления должна быть размещена следующая информация:

- местонахождение Управления;

- режим работы Управления;

- номера телефонов для справок, номера телефонов структурных

подразделений Управления, участвующих в осуществлении государственного контроля, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;

- описание процедур исполнения государственной функции;
- перечень причин для отказа в осуществлении государственного контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Управления в рамках осуществления государственного регионального контроля;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление государственного контроля.

2.1.3. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Управления;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Управления;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта Управления в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Управления.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления.

2.1.4. Для получения информации о порядке осуществления государственного регионального контроля граждане обращаются:

- лично в Управление;
- посредством телефонной связи в Управление;
- посредством почтовой корреспонденции в Управление;
- электронной почтой, в том числе с использованием Единого портала.

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах в Управлении;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.1.6. Публичное информирование граждан о порядке проведения государственного регионального контроля осуществляется посредством

размещения информации на официальном сайте Управления, в том числе с использованием Единого портала, на информационных стендах Управления.

Официальный сайт Управления в сети Интернет должен содержать сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Управления, графики личного приема граждан.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Начальник Управления (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.1.8. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по вопросам осуществления государственного регионального контроля с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить гражданину обратиться письменно, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное гражданину время для устного информирования.

2.2. Сведения о размере платы за осуществление государственного регионального контроля.

Государственный региональный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

### 2.3. Срок осуществления государственного регионального контроля.

Срок осуществления государственного регионального контроля (срок проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общая продолжительность проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Согласно статье 26.2. 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» плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

1) плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

2) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 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) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение

грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 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», приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

4) плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.1. Осуществление государственного регионального контроля включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) назначение и подготовка проверки – 3 (три) рабочих дня;
- 2) проведение и оформление результатов проверки – 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.2. Выполнение административных действий в рамках проведения государственного регионального контроля осуществляется государственными гражданскими служащими Управления (далее – специалисты) в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

3.3. Административная процедура «Назначение и подготовка проверки».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) при проведении плановой проверки – наступление даты, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг, разработанном и утвержденном начальником Управления;

2) при проведении внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в орган государственного контроля (надзора), орган

муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора) параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.3.2. Административная процедура назначения и подготовки проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка приказа о проведении проверки.

При подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления готовит проект приказа Управления о проведении проверки поставщика социальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, готовится проект соответствующего приказа Управления о проведении:

- выездной проверки – не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до ее начала;

- документальной проверки – не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до ее начала.

Типовая форма приказа проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) подготовка заявления о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки).

Внеплановая выездная проверка поставщика социальных услуг по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III Административного регламента, проводится после ее согласования с органами прокуратуры в установленном действующим законодательством порядке.

В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни и/или здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов;

3) уведомление поставщика социальных услуг о проведении проверки.

Уведомление поставщика социальных услуг о проведении проверки осуществляется посредством направления копии приказа Управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки поставщика социальных услуг уведомляются Управлением не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения.

О проведении внеплановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется Управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.3.4. Критериями принятия решения при исполнении административной



процедуры являются:

- 1) наличие утвержденного плана проведения проверок;
- 2) наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Управления о проведении проверки поставщика социальных услуг.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Управления и направление его копии поставщику социальных услуг.

3.4. Административная процедура «Проведение и оформление результатов проверки».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Управления о проведении проверки поставщика социальных услуг.

3.4.2. Административная процедура проведения и оформления результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

3.4.2.1. Проведение проверки:

Мероприятия по контролю проводятся в строгом соответствии с приказом Управления уполномоченными должностными лицами Управления, которые указаны в приказе Управления о проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг.

Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого поставщика социальных услуг государственного регионального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение поставщиком социальных услуг установленных требований действующего законодательства о социальном обслуживании, Управление направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – мотивированный запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица поставщика социальных услуг.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного регионального контроля, орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 у органа государственного регионального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного регионального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного регионального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного регионального контроля 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 орган государственного регионального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Проведение выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах поставщика социальных услуг;

- оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг установленным требованиям законодательства о социальном обслуживании без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

#### 3.4.2.2. Оформление и вручение акта проверки:

Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного им должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

#### 3.4.2.3. Оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг установленных требований действующего законодательства о социальном обслуживании уполномоченные должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание поставщику социальных услуг 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, 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 и/или здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.4.4. Критериями принятия решения при исполнении административной процедуры являются:

1) наличие приказа Управления о проведении проверки поставщика социальных услуг;

2) наличие акта проверки поставщика социальных услуг.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) вручение (направление) акта проверки деятельности поставщика социальных услуг руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного регионального контроля, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного регионального контроля, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом Управления проверок соблюдения

и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного регионального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного регионального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного регионального контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного регионального контроля осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного регионального контроля.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного регионального контроля.

4.3.1. При осуществлении государственного регионального контроля должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Начальник Управления осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Управления служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер Управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного регионального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за осуществлением государственного регионального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при осуществлении государственного регионального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления государственного регионального контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления государственного регионального контроля.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела управления, решения, принятые ими в ходе осуществления государственного регионального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые ими в ходе осуществления государственного регионального контроля.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Начальник Управления при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Управления уполномочено принять решение о обоснованности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному

вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, в том числе через официальный сайт Управления (интернет-приемная), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Управления (далее – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица;
- подпись уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина.

Обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- ознакамливаться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении, вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Личный прием представителей организаций, граждан проводится уполномоченными должностными лицами Управления.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.7. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела Управления, принятые в ходе осуществления государственного регионального контроля, могут быть обжалованы:

- при рассмотрении жалобы на действия (бездействие) заместителя начальника отдела Управления, консультанта или главного специалиста отдела Управления – начальнику отдела Управления;
- при рассмотрении жалобы на действия (бездействие) начальника отдела Управления – руководителю (первому заместителю руководителя) Управления;
- при рассмотрении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя (первого заместителя руководителя) Управления – Губернатору области.

5.8. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.



5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, Управление:

- признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Управление, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в сети Интернет на сайте <http://усзн31.рф>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) по телефонам: (8 4722) 27-62-25; 27-38-31, 23-10-44.

3) по электронной почте Управления: [sobes@belgtts.ru](mailto:sobes@belgtts.ru).

