



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 20 » сентября 20 21 г.

№ 407-ПП

### Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания

В соответствии с федеральными законами от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания (прилагается).

2. Определить департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области (Батанова Е.П.) органом исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

3. Признать утратившими силу постановления Правительства Белгородской области от 22 сентября 2014 года № 347-пп «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания», от 23 апреля 2019 года № 166-пп «Об утверждении административного регламента осуществления управлением социальной защиты населения Белгородской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Зубареву Н.Н.

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

Временно исполняющий  
обязанности Губернатора  
Белгородской области



В.В. Гладков

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от 20 сентября **2021 г.**  
**№ 407-пп**

**Положение**  
**о региональном государственном контроле (надзоре)**  
**в сфере социального обслуживания**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – государственный контроль).

1.2. Предметом государственного контроля является соблюдение поставщиками социальных услуг из числа негосударственных (коммерческих и некоммерческих) организаций социального обслуживания и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание, требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области, регулирующих правоотношения в сфере социального обслуживания (далее – обязательные требования).

1.3. Государственный контроль в сфере социального обслуживания осуществляется департаментом социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее – Департамент).

1.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственного контроля, являются:

- 1) руководитель (заместитель руководителя) Департамента;
- 2) должностные лица Департамента, должностным регламентом которых установлена обязанность по осуществлению государственного контроля.

1.5. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются:

- 1) руководитель (заместитель руководителя) Департамента;
- 2) должностные лица Департамента, должностным регламентом которых установлена обязанность принятия решений о проведении контрольных

(надзорных) мероприятий, и (или) уполномоченные на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий решением руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

1.6. Должностные лица, осуществляющие государственный контроль, при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий пользуются правами, установленными частью 2 статьи 29 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), а также следующими правами:

- 1) выдавать рекомендации по соблюдению обязательных требований;
- 2) 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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- 3) привлекать к проведению контрольных (надзорных) мероприятий экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 4) привлекать к проведению контрольных (надзорных) мероприятий экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации;
- 5) в соответствии со статьей 34 Федерального закона № 248-ФЗ в случае необходимости привлекать специалистов для совершения отдельных контрольных (надзорных) действий.

1.7. Департамент осуществляет государственный контроль в отношении следующих объектов (далее – объекты контроля):

- 1) негосударственные (коммерческие и некоммерческие) организации социального обслуживания;
- 2) индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание на территории Белгородской области.

1.8. Департаментом в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 248-ФЗ в рамках осуществления государственного контроля ведется учет организаций социального обслуживания, указанных в пункте 1.7 настоящего раздела (далее – организации социального обслуживания), путем ведения перечня объектов контроля.

Перечень объектов контроля содержит следующую информацию:

- 1) полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) основной государственный регистрационный номер юридического лица

или индивидуального предпринимателя;

3) адрес местонахождения и осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и используемых ими объектов;

4) вид (виды) деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности;

5) указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых принято решение об отнесении к категории риска.

## **II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении государственного контроля**

2.1. При осуществлении государственного контроля применяется система оценки и управления рисками.

2.2. Департамент при осуществлении государственного контроля относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

1) высокий риск;

2) средний риск;

3) низкий риск.

2.3. Критериями отнесения объектов контроля к категориям риска с учетом тяжести и вероятности причинения ими вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в результате наступления негативных событий, а также вероятности несоблюдения ими обязательных требований являются:

1) наличие выявленных в ходе контрольных (надзорных) мероприятий нарушений обязательных требований;

2) предоставление организацией социального обслуживания социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

2.4. Объект контроля относится к высокому риску, если:

1) в ходе последнего планового контрольного (надзорного) мероприятия выявлены нарушения соблюдения обязательных требований;

2) организация социального обслуживания предоставляет социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

2.5. Объект контроля относится к среднему риску, если:

1) в ходе последнего планового контрольного (надзорного) мероприятия не выявлены нарушения соблюдения обязательных требований;

2) организация социального обслуживания предоставляет социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

2.6. Объект контроля относится к низкому риску, если:

1) организация социального обслуживания не предоставляет социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

2.7. В отношении объектов контроля, которым присвоена категория высокого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся с периодичностью один раз в два года.

2.8. В отношении объектов контроля, которым присвоена средняя

категория риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся с периодичностью один раз в три года.

2.9. В отношении объектов контроля, которым присвоена категория низкого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия в соответствии с частью 5 статьи 25 Федерального закона № 248-ФЗ не проводятся.

### **III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

3.1. Департаментом в соответствии с частью 2 статьи 44 Федерального закона № 248-ФЗ ежегодно утверждается программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков) в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

3.2. Департаментом могут проводиться следующие профилактические мероприятия:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережения;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит.

3.3. Департаментом осуществляется информирование организаций социального обслуживания по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.4. Информирование организаций социального обслуживания по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.5. Департамент ежегодно по итогам обобщения правоприменительной практики подготавливает доклад, содержащий результаты осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – доклад о правоприменительной практике). Доклад о правоприменительной практике представляется в электронной форме посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.

3.6. Доклад о правоприменительной практике утверждается руководителем Департамента и размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения доклада о правоприменительной практике.

3.7. При наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Департамент объявляет контролируемому лицу предостережение

о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ (далее – предостережения).

3.8. Организация социального обслуживания вправе после получения предостережения подать в Департамент возражение в отношении указанного предостережения.

3.9. В возражениях указываются:

- 1) наименование организации социального обслуживания;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер направленного предостережения;
- 4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) организации социального обслуживания, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, установленных правовыми актами.

3.10. Возражения направляются организацией социального обслуживания в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, юридического лица, лица, уполномоченного действовать от имени организации социального обслуживания, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента либо иными указанными в предостережении способами.

3.11. Департамент рассматривает возражения и по итогам рассмотрения направляет ответ организации социального обслуживания в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения возражений.

3.12. Консультирование организаций социального обслуживания осуществляется Департаментом в соответствии со статьей 50 Федерального закона № 248-ФЗ в письменной форме при письменном обращении, в устной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме или в устной форме в ходе осуществления контрольного (надзорного) мероприятия.

3.13. Консультирование осуществляется без взимания платы.

3.14. Должностные лица Департамента предоставляют консультирование по следующим вопросам:

- 1) профилактика рисков нарушения обязательных требований;
- 2) соблюдение обязательных требований;
- 3) порядок осуществления государственного контроля;
- 4) порядок обжалования решений Департамента;
- 5) иные вопросы, касающиеся осуществления государственного контроля.

3.15. Должностные лица Департамента предоставляют письменное консультирование по вопросам, предусмотренным подпунктами 1 – 5 пункта 3.14 настоящего раздела.

3.16. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев консультирования на основании обращений

организаций социального обслуживания и их представителей, поступивших в письменной форме или в форме электронного документа.

3.17. Информация о должностных лицах Департамента, осуществляющих консультирование по телефону, а также номера телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается в сети Интернет на официальном сайте Департамента, а также на информационном стенде.

3.18. Консультирование посредством видео-конференц-связи осуществляется после согласования удобного для обеих сторон способа видео-конференц-связи.

3.19. Должностные лица Департамента должны корректно и внимательно относиться к обратившимся контролируемым лицам, не унижая их чести и достоинства, с использованием официально-делового стиля речи.

3.20. При консультировании по телефону и посредством видео-конференц-связи сотруднику Департамента в начале разговора необходимо представиться – назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность.

3.21. В ходе консультации должностное лицо Департамента вправе представить контактную информацию, график работы Департамента.

3.22. Должностное лицо Департамента должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Департамента.

3.23. Продолжительность консультирования по телефону и посредством видео-конференц-связи не может превышать 20 минут. В случае невозможности оперативного и полного осуществления консультирования по телефону и посредством видео-конференц-связи должностное лицо Департамента вправе предложить контролируемому лицу оставить письменное обращение.

3.24. Консультирование по однотипным обращениям организаций социального обслуживания и их представителей посредством размещения на официальном сайте Департамента в сети Интернет, письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента, осуществляется в случаях наличия в обращениях организаций социального обслуживания новых вопросов, по которым необходимо предоставление консультации.

3.25. Обязательные профилактические визиты проводятся Департаментом в соответствии со статьей 52 Федерального закона № 248-ФЗ в отношении:

1) организаций социального обслуживания, отнесенных к категории высокого риска;

2) организаций социального обслуживания, отнесенных к категории среднего и низкого риска, в случае их обращения в Департамент.

3.26. Программой профилактики рисков устанавливается график проведения профилактических визитов.

3.27. Профилактический визит проводится с предварительным информированием организации социального обслуживания, срок проведения не может превышать один рабочий день.

3.28. Департамент обязан предложить проведение профилактического визита организации социального обслуживания, приступающей к предоставлению социальных услуг, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

3.29. Профилактический визит проводится уполномоченным лицом Департамента в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности организации социального обслуживания.

3.30. В ходе профилактического визита руководитель или должностное лицо, его замещающее, организации социального обслуживания информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

3.31. В ходе профилактического визита должностным лицом Департамента может осуществляться консультирование контролируемого лица и сбор сведений, необходимых для отнесения контролируемого лица к категориям риска.

3.32. Профилактические визиты осуществляются следующим образом:

1) руководитель Департамента путем издания приказа назначает должностное лицо, ответственное за проведение профилактических визитов в сфере социального обслуживания (далее – ответственное должностное лицо);

2) ответственное должностное лицо Департамента осуществляет подготовку планов проведения профилактических визитов ежеквартально до 15 числа месяца, предшествующего кварталу проведения профилактического визита, по форме согласно приложению к Положению. В план включаются объекты контроля, профилактический визит к которым является обязательным (организации социального обслуживания, приступившие к осуществлению деятельности в сфере социального обслуживания, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности, а также объекты контроля, отнесенные к категориям высокого риска, по прошествии одного года с момента проведения плановой проверки), и организации социального обслуживания, подавшие заявку на проведение профилактического визита.

Заявка на проведение профилактического визита направляется организацией социального обслуживания на бумажном носителе или в виде электронного документа в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ, до 10 числа месяца, предшествующего кварталу проведения профилактического визита;

3) руководитель Департамента до 20 числа утверждает план проведения профилактических визитов в сфере социального обслуживания на следующий квартал;

4) утвержденный план размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет в течение 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения с учетом



требований законодательства о сведениях, отнесенных к категории ограниченного доступа;

5) ответственное должностное лицо Департамента направляет руководителям или должностным лицам, их замещающим, организаций социального обслуживания, включенным в план проведения профилактических визитов, уведомления о проведении профилактического визита не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения на бумажном носителе или в виде электронного документа в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ;

6) руководитель или должностное лицо, его замещающее, организации социального обслуживания, профилактический визит к которому является обязательным, вправе отказаться от проведения профилактического визита, уведомив об этом Департамент не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения;

7) при проведении профилактического визита не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер;

8) в течение 2 (двух) рабочих дней после завершения профилактического визита должностное лицо, указанное в пункте 1.4 раздела I Положения, составляет акт проведения профилактического визита. Акт проведения профилактического визита в течение 2 (двух) рабочих дней после составления направляется контролируемому лицу на бумажном носителе или в виде электронного документа в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ;

9) в случае, если при проведении профилактического визита ответственным должностным лицом Департамента установлено, что деятельность организации социального обслуживания представляет явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, ответственное должностное лицо Департамента делает отметку об этом в акте проведения профилактического визита и незамедлительно направляет информацию об этом руководителю Департамента для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

#### **IV. Осуществление государственного контроля**

4.1. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся Департаментом на основании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, согласованного с органами прокуратуры.

4.2. План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий формируется Департаментом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2428 «О порядке

формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года».

4.3. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия принимается решение Департамента, подписанное уполномоченным должностным лицом, указанным в пункте 1.5 раздела I Положения.

4.4. В решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия указываются сведения, установленные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ, а также перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении государственного контроля.

4.5. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется посредством проведения следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

- 1) инспекционный визит;
- 2) документарная проверка;
- 3) выездная проверка;
- 4) наблюдение за соблюдением обязательных требований;
- 5) выездное обследование.

4.6. При проведении плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий Департаментом применяются проверочные листы. Проверочные листы утверждаются приказом Департамента.

4.7. В ходе инспекционного визита должностными лицами Департамента могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться по адресу местонахождения (в месте осуществления деятельности) организации социального обслуживания (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

4.8. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления организации социального обслуживания и не может превышать один рабочий день.

4.9. Инспекционный визит проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 1 – 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.10. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры.

4.11. При проведении инспекционного визита должностными лицами Департамента обязательно заполняются проверочные листы, указанные в решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

4.12. Документарная проверка проводится по местонахождению Департамента, предметом проверки являются исключительно сведения,

содержащиеся в документах контролируемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

4.13. В ходе документарной проверки должностными лицами Департамента могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

4.14. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Департамента, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих объектов контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Департамент направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

4.15. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Департамент указанные в требовании документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения.

Контролируемое лицо, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, вправе дополнительно представить в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов.

4.16. Срок проведения документарной проверки не может превышать

10 (десять) рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Департаментом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Департамент, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Департамента о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Департамент.

4.17. Документарная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пункте 1 – 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.18. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

4.19. Выездная проверка – комплексное контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим объектами социального обслуживания и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений Департамента. Выездная проверка проводится по местонахождению (по месту осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездные проверки могут проводиться в отношении объектов контроля, отнесенных к любой категории риска, установленной в соответствии с Положением, без ограничений.

4.20. В ходе выездной проверки должностными лицами Департамента могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр (в порядке, установленном пунктом 4.33 раздела IV Положения);
- 2) опрос (в порядке, установленном пунктом 4.34 раздела IV Положения);
- 3) получение письменных объяснений (в порядке, установленном пунктом 4.35 раздела IV Положения);
- 4) истребование документов (в порядке, установленном пунктом 4.36 раздела IV Положения).

4.21. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры.

4.22. Выездная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пункте 1 – 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.23. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 (десять) рабочих дней. В отношении одного контролируемого лица – субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении

контролируемого лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких муниципальных районов (городских округов) Белгородской области, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению.

4.24. Совершение отдельных контрольных (надзорных) действий при проведении выездной проверки в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, в сокращенном объеме не предусмотрено.

4.25. При проведении выездной проверки должностными лицами Департамента заполняются проверочные листы, указанные в решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

4.26. Должностными лицами Департамента производится наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) в соответствии со статьей 74 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе мониторинга безопасности выполняется сбор и анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Департамента, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролирующими лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных информационных системах, данных из сети Интернет, иных общедоступных данных.

4.27. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) производится без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.28. Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются уполномоченному должностному лицу Департамента для принятия решений в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.29. Выездное обследование проводится должностными лицами Департамента по местонахождению (месту осуществления деятельности) объекта контроля (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

4.30. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

4.31. Срок проведения выездного обследования одного объекта контроля не может превышать один рабочий день.

4.32. При проведении выездного обследования должностными лицами Департамента заполняются проверочные листы, указанные в решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

4.33. Осмотр осуществляется должностным лицом Департамента, назначенным ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

Порядок проведения осмотра:

1) должностное лицо Департамента, назначенное ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, вправе осматривать любые используемые контролируемым лицом объекты и территории, относящиеся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия;

2) должностное лицо Департамента, назначенное ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, может производить осмотр объектов контроля, используемых контролируемым лицом для осуществления деятельности, связанной с социальным обслуживанием, для определения соответствия фактических данных об указанных объектах контроля документальным данным, представленным контролируемым лицом;

3) по результатам осмотра должностным лицом Департамента, назначенным ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осмотренных территорий и объектов, а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов контроля, имеющие значение для контрольного (надзорного) мероприятия. Протокол осмотра подписывается должностными лицами Департамента, проводящими контрольное (надзорное) мероприятие, а также другими присутствующими при осмотре и участвующими в осмотре лицами.

4.34. Опрос проводится должностным лицом Департамента, назначенным ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, с целью получения устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Порядок проведения опроса:

1) в ходе проведения опроса должностное лицо Департамента, назначенное ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, определяет перечень вопросов в соответствии со статьей 53 Федерального закона № 248-ФЗ, которые необходимо выяснить в целях подтверждения наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации;

2) должностное лицо Департамента, назначенное ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, может опрашивать контролируемое лицо или его представителя исключительно по вопросам, имеющим отношение к предмету контрольного (надзорного) мероприятия;

3) результаты опроса оформляются в письменной форме;

4) результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

4.35. Должностное лицо Департамента, назначенное ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, запрашивает письменные свидетельства, имеющие значение для проведения оценки

соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями.

Порядок получения письменных объяснений:

1) под получением письменных объяснений понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в запросе должностным лицом Департамента, назначенным ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, письменных свидетельств, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями (далее – объяснения);

2) объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме;

3) должностное лицо Департамента, назначенное ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, вправе собственноручно составить объяснения со слов контролируемого лица или его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что с их слов записано верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.36. Порядок истребования документов:

1) под истребованием документов понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в предъявлении (направлении) должностным лицом Департамента, назначенным ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации;

2) истребуемые документы направляются в Департамент в форме электронного документа, за исключением случаев, если установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в Департамент на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через уполномоченного представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии.

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент.

Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в Департамент осуществляются за счет контролируемого лица.

По завершении контрольного (надзорного) мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу;

3) в случае представления заверенных копий истребуемых документов должностное лицо Департамента, назначенное ответственным за проведение

контрольного (надзорного) мероприятия, вправе ознакомиться с подлинниками документов;

4) документы, которые истребуются в ходе контрольного (надзорного) мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом должностному лицу Департамента, назначенному ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить Департамент о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

В течение 24 часов со дня получения такого ходатайства должностное лицо Департамента, назначенное ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ;

5) документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в Департамент, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления Департамента о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

4.37. Специальные режимы государственного контроля – мониторинг и постоянный государственный контроль в рамках государственного контроля не осуществляются.

## **V. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия**

5.1. Должностными лицами Департамента по окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт).

5.2. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

5.3. В случае, если по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

5.4. Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры



посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

5.5. Ознакомление контролируемого лица или его представителя с актом производится в соответствии со статьей 88 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.6. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, контролируемое лицо или его представитель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения акта вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений.

5.7. Консультации с контролируемыми лицами или их представителями по вопросу рассмотрения поступивших возражений на акт проводятся по телефону, электронной почте, а также на личном приеме.

5.8. Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются и направляются в порядке, установленном частями 3 и 4 статьи 89 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.9. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

5.10. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований должностные лица Департамента после оформления акта выдают контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения.

5.11. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований должно содержать:

- 1) номер, дату и место составления;
- 2) наименование объекта контроля, в отношении которого выносится предписание;
- 3) перечень выявленных нарушений;
- 4) сроки устранения нарушений;
- 5) указание об обязательности представления документов, подтверждающих исполнение предписания;
- 6) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица (лиц), подписавшего(-их) предписание.

## **VI. Досудебный порядок подачи жалобы**

6.1. Контролируемые лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений при осуществлении государственного контроля в досудебном порядке.

6.2. Жалоба в досудебном порядке подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы индивидуальным предпринимателем она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы юридическим лицом она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.3. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, предусмотренном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.4. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления государственного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

- решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- актов, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- действий (бездействия) должностных лиц Департамента в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

6.5. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, принятые в ходе осуществления государственного контроля, могут быть обжалованы:

- при рассмотрении жалобы на действия (бездействие) заместителя начальника, консультанта или главного специалиста отдела управления качеством социального обслуживания граждан управления ресурсного обеспечения Департамента – начальнику отдела Департамента;

- при рассмотрении жалобы на действия (бездействие) начальника отдела управления качеством социального обслуживания граждан управления ресурсного обеспечения Департамента – руководителю (первому заместителю руководителя) Департамента;

- при рассмотрении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя (первого заместителя руководителя) Департамента – Губернатору Белгородской области.

6.6. Жалоба на решение Департамента, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

6.7. Жалоба на предписание Департамента может быть подана в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

6.8. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Департаментом.

6.9. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

6.10. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента.

6.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- о приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента;
- об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента.

6.12. Информация о решении, указанном в пункте 6.11 настоящего раздела, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

## **VII. Ключевые показатели государственного контроля и их целевые значения**

7.1. Ключевым показателем государственного контроля является количество обращений граждан, поступивших в Департамент, с жалобой на качество предоставления социальных услуг в организациях социального обслуживания. Целевое значение ключевого показателя принимается равным нулю.



**Приложение  
к Положению о региональном  
государственном контроле  
(надзоре) в сфере социального  
обслуживания**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План  
проведения профилактических визитов в сфере социального обслуживания  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Наименование объекта государствен- ного контроля	Адрес места осуществления деятельности	Цель проведения профилактичес- кого визита	Дата проведения профилактичес- кого визита	Основание проведения профилактичес- кого визита