



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 7 апреля 2020 года № 146
г. Курган

Об утверждении Административного регламента осуществления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 10 марта 2015 года № 88 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

2) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 05 февраля 2016 года № 54 «О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 10 марта 2015 года № 88 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

3) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 19 июля 2016 года № 290 «О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 10 марта 2015 года № 88 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным

управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

4) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 1 ноября 2016 года № 437 «О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 10 марта 2015 года № 88 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

5) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 16 февраля 2017 года № 95 «О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 10 марта 2015 года № 88 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

6) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 мая 2017 года № 274 «О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 10 марта 2015 года № 88 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

7) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 28 мая 2018 года № 293 «О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 10 марта 2015 года № 88 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания».

3. Отделу надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

4. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области



Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 7 апреля 2020 года № 146
«Об утверждении Административного
регламента осуществления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
регионального государственного контроля
(надзора) в сфере социального
обслуживания»

**Административный регламент
осуществления Главным управлением социальной защиты населения Курганской
области регионального государственного контроля (надзора) в сфере
социального обслуживания**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование функции

1. Административный регламент осуществления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Главного управления социальной защиты населения Курганской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления социальной защиты населения Курганской области, его должностными лицами, взаимодействия Главного управления социальной защиты населения Курганской области с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

2. Наименование функции - региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания (далее - государственный контроль (надзор)).

**Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти
Курганской области, осуществляющего региональный государственный
контроль (надзор)**

3. Государственный контроль (надзор) осуществляется Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление).

Непосредственное осуществление государственного контроля (надзора) производится государственными гражданскими служащими - начальником, специалистами отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления (далее - должностные лица Главного управления).

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора)

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением государственного контроля (надзора), размещен на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Глава 4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание на территории Курганской области (далее - поставщики социальных услуг), обязательных требований к предоставлению социальных услуг, включая соблюдение ими обязательных требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий, иных сооружений), используемых для предоставления социальных услуг, и предоставляемых социальных услуг, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Курганской области и иными нормативными правовыми актами Курганской области (далее - обязательные требования к предоставлению социальных услуг).

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

6. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки, посещать поставщиков социальных услуг во время исполнения служебных обязанностей;

2) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности поставщиками социальных услуг территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом проверки деятельности поставщиков социальных услуг;

3) получать от поставщиков социальных услуг справочную и иную информацию, связанную с целями, задачами и предметом проверки деятельности поставщиков социальных услуг;

4) привлекать к проведению проверки деятельности поставщиков социальных услуг экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиками социальных услуг, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых поставщиков социальных услуг;

5) при проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг получать объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований к предоставлению социальных услуг;

6) выдавать предписание поставщикам социальных услуг об устранении

выявленных нарушений;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 9.13 (в части уклонения от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания), частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ);

8) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований к предоставлению социальных услуг.

7. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курганской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований к предоставлению социальных услуг;

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

3) проводить проверку деятельности поставщиков социальных услуг на основании приказа начальника Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

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 поставщиков социальных услуг;

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

11) соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг;

12) не требовать от поставщиков социальных услуг документы и иные сведения,

представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) не требовать от поставщиков социальных услуг документы и (или) информацию которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

15) перед началом проверки, но не позднее чем за 3 рабочих дня до ее проведения уведомлять поставщика социальных услуг о проведении проверки посредством направления копии приказа начальника Главного управления;

16) перед началом проведения проверки деятельности поставщиков 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;

17) осуществлять запись о проведенной проверке деятельности поставщиков социальных услуг в журнале учета проверок в случае его наличия у поставщика социальных услуг.

8. При проведении проверки должностные лица Главного управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг за исключением случая проведения такой проверки при наличии сведений о причинении вреда жизни, здоровью граждан;

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

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки

и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу поставщикам социальных услуг предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от поставщика социальных услуг предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предусмотренных межведомственным перечнем, 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;

10) требовать от поставщика социальных услуг предоставления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах, регистрах.

9. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания закрепляются в должностных регламентах должностных лиц Главного управления, осуществляющих государственный контроль (надзор), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

2) получать от должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294);

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением 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;

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

5) знакомиться 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 должностных лиц Главного управления;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области к участию в проверке.

11. Поставщики социальных услуг при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам Главного 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);

3) обеспечить доступ должностных лиц Главного управления, проводящих выездную проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Глава 7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

12. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) являются:

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

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

Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

13. Перечень документов и (или) информации, истребуемых лично у поставщика социальных услуг:

1) устав учреждения;

2) штатное расписание и тарификационные списки;

3) положения о структурных подразделениях, о реализуемых социальных технологиях, кружках, клубах;

- 4) эксплуатационная документация на оборудование, приборы и аппаратуру;
- 5) договоры на утилизацию медицинских отходов, обслуживание медицинской техники и средств измерения, на оказание услуг по дератизации и дезинсекции, на проведение лабораторных и инструментальных исследований, на вывоз твердых и жидких бытовых отходов, на осуществление предрейсовых (послереисовых) осмотров;
- 6) программа производственного контроля и протоколы лабораторных исследований;
- 7) план адаптации объектов для маломобильных групп населения;
- 8) личные дела и должностные инструкции специалистов учреждения;
- 9) технический паспорт учреждения;
- 10) документы, в том числе бухгалтерские, по обеспечению получателей социальных услуг мягким инвентарем;
- 11) документы, в том числе бухгалтерские, по организации питания;
- 12) личные дела получателей социальных услуг;
- 13) истории болезней получателей социальных услуг;
- 14) индивидуальные программы предоставления социальных услуг;
- 15) договоры о предоставлении социальных услуг;
- 16) акты сдачи (приемки) предоставления социальных услуг;
- 17) первичная учетно-отчетная документация организации, в том числе отчеты о выполнении норм питания, отчеты структурных подразделений о предоставлении социальных услуг;
- 18) документы об организации внутриведомственного контроля качества предоставления социальных услуг (приказ об организации внутриведомственного контроля качества предоставления социальных услуг в учреждении, план, протоколы, отчеты проведения контрольных мероприятий).

14. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Запрещается требовать у поставщика социальных услуг документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и документы и (или) информацию которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Глава 9. Порядок информирования об исполнении функции

15. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора) производится в следующем порядке:

- 1) при обращении по телефону информация предоставляется в устной форме;
- 2) по письменному обращению в Главное управление направленному почтовым отправлением, по электронной почте на адрес электронной почты Главного управления, через интернет-приемную Главного управления на официальном сайте

Главного управления в сети «Интернет», информация направляется на почтовый или электронный адрес заинтересованного лица, в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) при личном обращении в Главное управление информация предоставляется в устной форме специалистом Главного управления;

4) посредством размещения на официальном сайте Главного управления;

5) посредством размещения на Едином портале;

6) посредством размещения на информационном стенде Главного управления.

16. Справочная информация (нахождения и графики работы Главного управления, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Главного управления) размещена на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Также справочная информация может быть получена в форме устного информирования.

Глава 10. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

17. Срок осуществления государственного контроля (надзора) (срок проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Главного управления, проводящих выездную плановую проверку деятельности поставщиков социальных услуг, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Главного управления (лицом, его замещающим), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

В случае необходимости для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Главного управления (лицом, его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

18. Административные процедуры, выполняемые при осуществлении государственного контроля (надзора);

- 1) назначение и подготовка проверки;
- 2) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 3) принятие мер по результатам проверки;
- 4) формирование и ведение единого реестра проверок
- 5) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований к предоставлению социальных услуг.

Глава 11. Назначение и подготовка проверки

19. Государственный контроль (надзор) осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг, которые проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок деятельности поставщиков социальных услуг.

20. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), разрабатываемым Главным управлением в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными 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» и утверждаемым начальником Главного управления (лицом, его замещающим).

21. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подготавливается должностными лицами Главного управления, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

22. В соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Главного управления, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Курганской области.

23. Проект ежегодного плана проведения проверок рассматривается с учетом предложений прокуратуры Курганской области должностными лицами Главного управления, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), и в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на подпись начальнику Главного управления.

Проект ежегодного плана проведения проверок утверждается начальником Главного управления в течение трех дней со дня его поступления и направляется должностным лицом Главного управления, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, в течение одного дня со дня его подписания в прокуратуру Курганской области не позднее 1 ноября года, предшествующего году

проведения плановых проверок .

24. В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ утвержденный начальником Главного управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Размещение ежегодного плана проведения плановых проверок в сети «Интернет» осуществляется должностным лицом Главного управления, в должностные обязанности которого входит размещение информации на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в течение десяти дней со дня его подписания начальником Главного управления.

25. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года. В отношении поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки могут проводиться не более чем один раз в два года.

При проведении плановой проверки проверке подлежат поставщики социальных услуг независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

27. Внеплановые проверки деятельности поставщиков социальных услуг (далее - внеплановые проверки) проводятся на основании приказа начальника Главного управления (лица, его замещающего) в целях контроля за соблюдением поставщиками социальных услуг, независимо от их ведомственной принадлежности, обязательных требований к предоставлению социальных услуг, выполнения предписаний Главного управления, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

28. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, 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;

причинение вреда жизни и здоровью граждан;

нарушение прав получателей социальных услуг (в случае обращения в орган,

осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав получателей социальных услуг, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к поставщику социальных услуг и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с поставщиками социальных услуг при осуществлении видов государственного контроля (надзора) с использованием риск-ориентированного подхода, параметров деятельности поставщика социальных услуг, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

4) приказ (распоряжение) начальника Главного управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

29. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

30. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, а также производимые и реализуемые поставщиком социальных услуг товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по соблюдению обязательных требований к предоставлению социальных услуг.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

31. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям к предоставлению социальных услуг без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

1) подготовка приказа о проведении проверки;

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

3) уведомление объекта проверки о проведении выездной проверки.

33. При подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок начальник отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля или главный специалист отдела надзора в сфере социального обслуживания и

финансового контроля Главного управления готовит проект приказа Главного управления о проведении проверки поставщика социальных услуг.

В приказе Главного управления указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование или фамилия, имя, отчество поставщика социальных услуг, проверка которого проводится, места нахождения (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

9) перечень документов, представление которых поставщиком социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

34. Внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце первом, втором и третьем подпункта 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, Главным управлением после согласования с органами прокуратуры в соответствии с действующим законодательством.

35. При наступлении оснований, указанных в абзаце первом, втором и третьем подпункта 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, начальник отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля или главный специалист отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления в течение одного дня готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании Главным управлением с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг.

36. В день подписания приказа Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в целях согласования ее проведения начальник отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля или главный специалист отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления 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 этому заявлению прилагаются копия приказа Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

37. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является

причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Главное управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в соответствии с действующим законодательством.

38. О проведении плановой проверки поставщика социальных услуг уведомляются Главным управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа начальника Главного управления (лица, его замещающего) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Главное управление, или иным доступным способом.

39. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, поставщики социальных услуг уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

40. Результатами административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

- 1) приказ Главного управления о проведении проверки;
 - 2) решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки);
 - 3) уведомление поставщика социальных услуг о проведении проверки.
- Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты регистрации указанных документов.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Глава 12. Проведение проверки и оформление результатов проверки

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

- 1) проведение проверки (документарной, выездной) в пределах максимальных сроков, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- 2) оформление и вручение акта проверки.

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока проверки, указанного в приказе о проведении плановой проверки, приказе о проведении внеплановой проверки.

43. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

44. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами

Главного управления в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого поставщика социальных услуг государственного контроля (надзора).

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение поставщиком социальных услуг обязательных требований к предоставлению социальных услуг, должностные лица Главного управления направляют в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Главного управления о проведении проверки.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса поставщик социальных услуг обязан направить в Главное управление указанные в запросе документы.

47. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, иного должностного лица. Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

48. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Главное управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

49. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных поставщиком социальных услуг документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах, полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

50. Поставщики социальных услуг, представляющие в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. Должностные лица Главного управления, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом поставщика социальных услуг, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Главное управление установит признаки нарушения обязательных требований к предоставлению социальных услуг, должностные лица Главного управления вправе провести выездную проверку.

52. При проведении документарной проверки должностные лица Главного

управления не вправе требовать у поставщика социальных услуг сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Главным управлением от иных органов государственного контроля (надзора).

53. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Главного управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с приказом Главного управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Главного управления, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

54. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

55. Главное управление привлекает к проведению выездной проверки экспертные организации, экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиками социальных услуг, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

57. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

58. По результатам проверки деятельности поставщика социальных услуг должностными лицами Главного управления составляется акт проверки деятельности поставщика социальных услуг (далее - акт проверки).

59. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- 3) дата и номер приказа начальника Главного управления (лица, его замещающего);

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Главного управления, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований к предоставлению социальных услуг, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у поставщика социальных услуг указанного журнала;

9) подписи должностных лиц Главного управления, проводивших проверку.

60. 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.

61. 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 Главного управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, поставщику социальных услуг способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным поставщиком социальных услуг.

62. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)).

63. В случае если при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг установлено, что деятельность проверяемого поставщика социальных услуг представляет непосредственную угрозу жизни, здоровью граждан, должностные лица Главного управления обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан или прекращению его причинения.

64. Поставщики социальных услуг в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести журнал учета проверок по форме, утвержденной 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».

65. Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Глава 13. Принятие мер по результатам проверки

67. Основанием для принятия мер по итогам проверки является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

68. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) составление протокола об административном правонарушении в случае выявления в ходе проверки нарушения требований законодательства, предусмотренных статьей 9.13, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ;

- 3) регистрация в Главном управлении документа от поставщика социальных услуг, подтверждающего исполнение или полное (частичное) неисполнение предписания.

69. В случае выявления при проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований к предоставлению социальных услуг должностные лица Главного управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

70. Предписание оформляется непосредственно после составления акта проверки и содержит следующие положения:

- 1) номер предписания;
- 2) дата и место выдачи предписания;
- 3) наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор);
- 4) сведения о выявленных нарушениях;
- 5) наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены;

6) наименование проверяемого поставщика социальных услуг, которому выдается предписание, место нахождения поставщика социальных услуг (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности;

7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;

8) срок устранения нарушений;

9) срок, в течение которого поставщик социальных услуг, которому выдано предписание, должен уведомить Главное управление об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих исполнение предписания, либо, в зависимости от выявленного нарушения, без приложения таковых;

10) перечень документов, которыми подтверждается выполнение требований предписания.

71. По истечении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и при поступлении в Главное управление документов, подтверждающих его исполнение и устранение выявленных нарушений, должностное лицо отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления, выдавшее предписание, изучает представленную должностным лицом или уполномоченным представителем поставщика социальных услуг информацию на предмет полноты и своевременности исполнения предписания.

72. По истечении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и при отсутствии документов, подтверждающих его исполнение и устранение выявленных нарушений, должностное лицо Главного управления готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки поставщика социальных услуг, которому выдано предписание, на предмет исполнения ранее выданного предписания и проводит его проверку.

73. В случае выявления в ходе проверки нарушения требований законодательства, предусмотренных 9.13, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, должностным лицом Главного управления, проводящим проверку, составляется протокол об административном правонарушении.

74. Протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.5 КоАП РФ составляется должностным лицом Главного управления, проводящим проверку, немедленно после выявления административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

75. В соответствии с частью 3 статьи 28.2 КоАП РФ при составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

76. В соответствии с частью 4 статьи 28.2 КоАП РФ физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

77. В соответствии с частью 5 статьи 28.2 КоАП РФ протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, в нем делается соответствующая запись.

78. В соответствии с частью 6 статьи 28.2 КоАП РФ физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

79. В соответствии с частью 1 статьи 28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении, должностным лицом Главного управления, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора).

80. В соответствии со ст. 9.13 (в части уклонения от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания) протокол об административном нарушении рассматривается заместителем начальника Главного управления. В соответствии с частью 6 статьи 28.2 КоАП РФ физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

81. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушения;
- 2) контроль за выполнением выданного предписания;
- 3) составление протокола об административном правонарушении в случае выявления в ходе проверки нарушения требований законодательства, предусмотренных статьей 9.13, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.

Глава 14. Формирование и ведение единого реестра проверок

82. Уполномоченные должностные лица Главного управления социальной защиты населения Курганской области загружают в единый реестр проверок следующие сведения:

- 1) информацию о проверке, содержащую:
 - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
 - дату и номер распоряжения или приказа начальника Главного управления (лица, его замещающего);
 - даты начала и окончания проведения проверки;
 - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);
форму проверки (выездная, документарная);
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информацию об органе, осуществляющем государственный контроль (надзор), содержащую:

наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор);

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

3) информацию о поставщике социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование поставщика социальных услуг, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации и идентификационный номер поставщика социальных услуг;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности поставщика социальных услуг (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) в отношении которого проводится проверка;

4) информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных законодательством;

5) информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого поставщика социальных услуг;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица уполномоченного представителя, поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

6) информацию о мерах, принятых по результатам проверки, содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении

выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

7) информацию об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

83. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в подпунктах 1-3 пункта 82 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Главного управления не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

84. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в пункте 83 настоящего Административного регламента, информация, указанная в подпунктах 1-3 пункта 82 Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Главного управления не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения или приказа начальника Главного управления (лица, его замещающего) о проведении проверки.

85. Информация, указанная в подпункте 4 пункта 82 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Главного управления не позднее дня направления уведомления.

86. Информация, указанная в подпункте 5 пункта 82 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Главного управления не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

87. Информация, указанная в подпункте 6 пункта 82 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

88. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Главного управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

89. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Главного управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной

информации в орган контроля.

Глава 15. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований к предоставлению социальных услуг

90. В целях предупреждения нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований к предоставлению социальных услуг, Главное управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований к предоставлению социальных услуг в соответствии с ежегодно утверждаемыми Главным управлением программой профилактики нарушений.

91. В целях профилактики нарушений обязательных требований Главное управление:

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

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься поставщиками социальных услуг в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований к предоставлению социальных услуг.

92. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Главного управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований к предоставлению социальных услуг, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований к предоставлению социальных услуг, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если поставщик социальных услуг

ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Главное управление социальной защиты населения объявляет поставщику социальных услуг предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований к предоставлению социальных услуг и предлагают поставщику социальных услуг принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований к предоставлению социальных услуг, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Главное управление социальной защиты населения.

93. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования к предоставлению социальных услуг, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) поставщика социальных услуг могут привести или приводят к нарушению этих требований. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи объектом проверки возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

Глава 16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений.

94. Текущий контроль за соблюдением порядка осуществления государственного контроля (надзора) принятием решений должностными лицами Главного управления осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, начальником Главного управления (лицом, его замещающим), ответственным за организацию работы по осуществлению государственного контроля (надзора), в соответствии с установленным настоящим Административным регламентом содержанием административных процедур и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

95. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за осуществлением государственного контроля (надзора), устанавливается приказом Главного управления.

Глава 17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

96. Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

97. Внеплановые проверки проводятся по обращениям и заявлениям, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

98. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Главного управления (лицом, его замещающим).

99. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Главного управления.

Глава 18. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

100. Начальник Главного управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение осуществления государственного контроля (надзора).

101. Начальник отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля, должностные лица Главного управления, ответственные за осуществление государственного контроля (надзора), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления государственного контроля (надзора), за полноту и качество выполнения действий.

102. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Курганской области.

103. По результатам проведенных проверок деятельности поставщиков социальных услуг в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Контроль за осуществлением Главным управлением и его должностными лицами государственного контроля (надзора) может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Главного управления обращений в виде:

1) предложений о совершенствовании правовых актов, регламентирующих осуществление государственного контроля (надзора);

2) сообщений о нарушении положений правовых актов, регламентирующих осуществление государственного контроля (надзора), недостатках в работе Главного

управления, должностных лиц Главного управления;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Главного управления прав и законных интересов граждан.

105. Обращение может быть представлено на личном приеме, осуществляемом начальником Главного управления, должностным лицом Главного управления, направлено почтовым отправлением или в электронной форме на электронный адрес Главного управления, через Единый портал.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц

Глава 20. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

106. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора), могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Главного управления.

107. Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами Главного управления, производится в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Административным регламентом.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица, органа осуществляющего государственный контроль (надзор);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль (надзор). Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) почтой по адресу: Россия, 640001, г. Курган, ул. Зорге, д. 39, Главное управление социальной защиты населения Курганской области;

2) на электронный адрес: [http://gusznpost@kurganobl.ru](mailto:gusznpost@kurganobl.ru) в электронной форме через официальный сайт Главного управления в сети «Интернет» и Единый портал;

3) на личном приеме.

Личный прием граждан ведет начальник Главного управления по адресу:

г. Курган, ул. Зорге, д. 39. Предварительная запись на прием осуществляется при личном обращении в Главное управление или при обращении по телефону 8 (3522) 44-17-70.

Должностное лицо Главного управления, осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

Глава 21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

114. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

116. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления (лицо, его замещающее), должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о

бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

В случае поступления в Главное управление или должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

118. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

119. В случае если жалоба, поданная заявителем, не относится к компетенции Главного управления, то в течение 3 рабочих дней со дня со дня регистрации Главное управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Глава 23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление от заявителя жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц Главного управления. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Глава 24. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться 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;

3) 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;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Глава 25. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), могут быть обжалованы начальнику Главного управления.

123. Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника Главного управления подается в Правительство Курганской области.

Глава 26. Сроки рассмотрения жалобы

124. Письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В установленных законодательством Российской Федерации случаях начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя;

125. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия заявителя дается в устной форме в ходе личного приема начальника Главного управления, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения жалоба рассматривается в срок, установленный подпунктом 124 Административного регламента и дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Глава 27. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

126. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Главного управления принимает одно из следующих решений:

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

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

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