



# ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

## УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

### П Р И К А З

13.04.2021

1 - Н

г. Липецк

О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 ноября 2017 года № 1326-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Липецкой области»

В целях приведения приказа управления социальной защиты населения Липецкой области в соответствие с действующим законодательством:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 30 ноября 2017 года № 1326-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Липецкой области» («Липецкая газета», 2018, 2 марта, 18 июля, 26 октября; 2019, 18 декабря), следующие изменения:

1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением

администрации Липецкой области от 12 февраля 2019 года № 59 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» приказываю»;

2. Приложение приказа изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу  
управления социальной политики  
Липецкой области «Об утверждении  
административного регламента  
осуществления регионального  
государственного контроля (надзора)  
в сфере социального обслуживания  
на территории Липецкой области»

Административный регламент  
осуществления регионального государственного контроля  
(надзора) в сфере социального обслуживания на территории  
Липецкой области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Липецкой области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики Липецкой области (далее - Управление), между Управлением и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Липецкой области (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

1. Наименование функции

1. Наименование функции - осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Липецкой области.

При проведении регионального государственного контроля (надзора) осуществляется контроль (надзор) за обеспечением требований доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## 2. Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор)

2. Исполнительным органом, осуществляющим региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Липецкой области, является Управление.

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

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов размещен в сети «Интернет»: на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru/>), в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Липецкой области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>), на едином портале государственных услуг и функций (ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>).

## 4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности в сфере социального обслуживания на территории Липецкой области совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

5. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) вправе:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Управления о назначении проверки, заверенной надлежащим образом, посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности в сфере социального обслуживания территории, здания, помещения, а также проводить необходимые измерения, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

2) запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании письменных мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для достижения целей и задач проверки;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере социального обслуживания с указанием мероприятий и сроков их исполнения и контролировать исполнение указанных предписаний;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) рассматривать дела об административных правонарушениях в области осуществления регионального государственного контроля (надзора), применять штрафные санкции в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) осуществлять иные права, предусмотренные 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 26 декабря 2008 года №294-ФЗ).

6. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами регионального государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам, 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 либо подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации и Липецкой области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

4) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Управления и в случае необходимости согласования внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Липецкой области;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством и приказом руководителя Управления;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Липецкой области;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

16) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

17) использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

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

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Управления и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, включенные в межведомственный перечень;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области;

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

8) осуществлять иные права, предусмотренные статьями 22 - 24 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Управления на территорию, в здания и другие служебные помещения для проведения проверки;

2) представить должностным лицам Управления информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимой проверки;

3) присутствовать при проведении проверки, обеспечить присутствие иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

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

9. Результатом исполнения государственной функции являются:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);
- 3) предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований;
- 4) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения);
- 5) постановление по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

10. Исчерпывающим перечнем документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки, являются:

- 1) Документ, удостоверяющий полномочие руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или лица, являющегося его представителем;
- 2) Уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности;
- 3) Устав учреждения, утвержденный в установленном порядке;
- 4) Наименование обслуживающего банка и номер расчетного счета, БИК, КИП, корреспондентский счет;
- 5) Копии документов, в соответствии с которыми осуществляется пользование объектом недвижимости (договор аренды, договор безвозмездного пользования и т.д.), заверенные надлежащим образом;
- 6) Положения о работе отделений, предоставляющих социальные услуги;
- 7) Копии приказов, направленных на обеспечение доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения учреждения и предоставляемых услуг, заверенные надлежащим образом;
- 8) Копия паспорта доступности объекта, оформленного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н, заверенная надлежащим образом;

9) Личные дела проживающих, индивидуальные программы предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании;

10) Книга обращений граждан учреждения и документально оформленные результаты проверок обоснованности жалоб;

11) Копии обращений граждан, направленные в государственные органы и органы местного самоуправления, и результаты проверок их обоснованности, заверенные надлежащим образом;

12) Результаты письменного опроса (анкетирования) получателей социальных услуг;

13) Копия журнала проведения инструктажа по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, заверенная надлежащим образом;

14) Копия плана адаптации центра для маломобильных групп населения, заверенная надлежащим образом;

15) Копия памятки для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте, заверенная надлежащим образом;

16) Акты об оказании социальных услуг между поставщиком социальных услуг и получателем (его законным представителем) социальных услуг;

17) Документы, подтверждающие предоставление услуг;

18) Бухгалтерские документы, подтверждающие начисление платы и ее взимание за оказанные социальные услуги;

19) Документы, подтверждающие выполнение норм питания и нормативов обеспечения мягким инвентарем проживающих;

20) Штатное расписание;

21) Отчеты о выполнении государственного задания.

11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо подведомственных государственных органов являются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

### 9. Порядок информирования об исполнении функции

12. Информация о порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется Управлением при личном приеме граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством электронной почты, путем ответов на письменные обращения, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.), размещения на информационных стендах Управления.



Управление осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, утвержденным начальником Управления.

На официальном сайте Управления, в государственной информационной системе Липецкой области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» размещается следующая информация:

1) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником Управления;

2) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора) (в том числе Административный регламент);

3) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

4) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

5) порядок получения консультаций;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте (<http://szn.lipetsk.ru/>), а также в соответствующем разделе регионального реестра (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

13. На информационных стендах управления размещается следующая информация: график работы управления, его адрес, телефоны и адреса электронной почты; извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями; ежегодный план проведения плановых проверок на текущий год; порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Консультации (справки) по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляются специалистами управления:

1) Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

2) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора).

3) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

4) В случае если специалист, принявший звонок или устное обращение, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся

лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5) Письменные обращения по вопросам исполнения регионального государственного контроля (надзора) подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

6) Ответы на письменные обращения даются в письменном виде. При наличии в обращении сведений о телефоне обратившегося лица разъяснения по поставленным вопросам также даются по телефону. На обращения, в которых указан номер телефона обратившегося лица и по соответствующему номеру проведена устная консультация, дается письменный ответ.

7) Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и для получения необходимых для подготовки ответа документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о причинах и сроках продления рассмотрения его обращения.

14. Справочная информация о месте нахождения Управления, графике работы, телефонах, адресе официального сайта и электронной почте размещена в сети «Интернет»: <http://szn.lipetsk.ru>.

10. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)

15. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), не взимается.

11. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

16. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора) в форме документарной проверки и (или) выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг, за исключением поставщиков социальных услуг, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней.

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

18. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 17 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть

приостановлено приказом начальника Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

19. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

21. Срок проведения каждой документарной и выездной проверки 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 60 рабочих дней.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

12. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 5) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

13. Формирование ежегодного плана проведения  
плановых проверок

22. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

23. Подготовку проекта плана проверок осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

24. Региональный государственный контроль (надзор) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

25. План проверок составляется по форме, утвержденной 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».

26. Для формирования плана проверок должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает: выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

27. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Липецкой области.

Направление проекта плана проверок в прокуратуру Липецкой области осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

28. При поступлении из органов прокуратуры предложений об организации совместных проверок в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в отношении которых мероприятия по контролю планируются несколькими органами контроля, указанные предложения рассматриваются должностным лицом, уполномоченным приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора). Доработанный план проверок утверждается приказом начальника Управления и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

29. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

30. Принятие решения о включении юридического лица или индивидуального предпринимателя в план проверок осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора). Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в план проверок.

Основанием для включения плановой проверки в план проверок 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 предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

31. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень видов деятельности, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью определен Правительством Российской Федерации.

32. Правительством Российской Федерации может быть установлена иная периодичность проведения плановых проверок при осуществлении видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

Критерии отнесения деятельности поставщиков социальных услуг к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности определены постановлением администрации Липецкой области от 25 августа 2017 года № 400 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Липецкой области».

33. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом начальника Управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

Утвержденный план проверок является основанием для подготовки приказов начальника Управления о проведении плановых проверок.

34. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте управления в сети «Интернет» для ознакомления заинтересованных лиц.

#### 14. Организация и проведение плановых проверок

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом начальника Управления.

36. Организация проведения плановых проверок (как документарных, так и выездных) осуществляется посредством подготовки проекта приказа о проведении проверки и уведомления проверяемого лица.

37. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

38. Плановой проверкой является проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенная в план проверок, утвержденный приказом начальника Управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

39. Проект приказа о проведении проверки подготавливает должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

40. Приказ о проведении проверки оформляется по типовой форме, установленной 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» (далее - приказ Минэкономразвития).

В проекте приказа о проведении проверки указываются:

1) наименование органа - управление социальной политики Липецкой области; вид государственного контроля (надзора) - региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Липецкой области, реестровый номер функции;

2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере социального обслуживания, а также требования, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Липецкой области в сфере обеспечения доступности объектов и услуг (далее - обязательные требования);

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

8) правовые основания проведения проверки с указанием на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется проверка;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

41. Проект приказа передается на подпись начальнику Управления.

42. Уведомление о проведении проверки готовит должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

43. В уведомлении о проведении проверки указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

2) вид проверки;

3) дата и время проведения проверки;

4) адрес местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

5) документы, копии которых должно представить проверяемое лицо.

44. Уведомление подписывает начальник Управления или заместитель начальника Управления, в должностные обязанности которого входит организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – заместитель начальника Управления).

45. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления подписанного уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

46. Действия по проведению плановых проверок включают в себя мероприятия по контролю за выполнением требований законодательства в сфере социального обслуживания и требований законодательства в сфере

доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг.

47. В рамках мероприятий регионального государственного контроля (надзора) осуществляется контроль (надзор) деятельности юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей в сфере социального обслуживания граждан на территории Липецкой области, требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере социального обслуживания, а также требований Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

48. Проверки проводятся в соответствии с режимом работы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

49. При проведении плановых проверок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), разработанные и утвержденные приказом начальника Управления. Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

50. Должностные лица, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), при проведении плановой проверки обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

51. При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), выполняют обязанности, установленные статьей 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

52. При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), разъясняют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права, предусмотренные статьями 21, 22 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

53. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора).



54. Условия, порядок и срок приостановления организации и проведения плановой проверки не предусмотрены.

55. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) на соответствие требованиям законодательства о социальном обслуживании и обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

56. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ о проведении проверки, а также уведомление о проведении проверки, врученное проверяемому лицу.

57. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному контролю (надзору), а также подписанный акт проверки.

58. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

## 15. Организация и проведение внеплановой проверки

59. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации;

2) мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ начальника 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.

60. Должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), в ходе организации внеплановой выездной проверки подготавливает:

1) проект приказа о проведении внеплановой проверки. Приказ оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации;

2) заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 59 настоящего Административного регламента. Заявление в органы прокуратуры подготавливается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации;

3) уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами первым и третьим пункта 59 настоящего Административного регламента.

61. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки) должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), передает начальнику Управления на подпись.

62. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 59 настоящего подраздела Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

63. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

64. Подписанное уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки по

основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 59 настоящего Административного регламента, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

65. В случае, если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

66. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

67. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), в течение двадцати четырех часов.

68. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, - не позднее 1 рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

69. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 59 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 59 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки,

должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

70. Срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней.

71. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

72. Условия, порядок и срок приостановления организации и проведения внеплановой проверки не предусмотрены.

73. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) на соответствие требованиям законодательства о социальном обслуживании и обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

74. Результатом административной процедуры организации внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

75. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному контролю (надзору), а также подписанный акт проверки.

76. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

## 16. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Управления программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на очередной год, соблюдение которых оценивается Управлением при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) (далее - программа профилактики нарушений).

78. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка и утверждение приказа начальника Управления об утверждении программы профилактики нарушений;

2) реализация мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

79. Ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в пункте 78 Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Управления.

80. Программа профилактики нарушений подготавливается в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680.

81. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 78 Административного регламента, является реализация Управлением мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренных программой профилактики нарушений.

82. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Управления:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Управления перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования, о 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 юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

4) обеспечивают ежегодное обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

5) выдают предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований (далее - Предостережение) в соответствии с пунктами 95 - 98 Административного регламента.

83. Условия, порядок и срок приостановления организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований не предусмотрены.

84. Критериями принятия решений административной процедуры являются мероприятия, запланированные программой профилактики нарушений.

85. Результатом выполнения административной процедуры является: реализация Управлением мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений;

направление в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя Предостережения в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

86. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является оформление результатов реализации мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений, на бумажном носителе либо их размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

#### 17. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

87. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание на проведение мероприятий по контролю);

2) сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, содержащиеся в поступивших в Управление обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

88. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) наблюдение за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» либо рассмотрение обращений, заявлений, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

2) объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предостережения.

89. Содержанием административного действия, указанного в подпункте

1 пункта 88 Административного регламента, является анализ информации, сведений и фактов о деятельности (действиях, бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя на предмет их соответствия обязательным требованиям.

90. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 88 Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Управления.

91. Наблюдение за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» проводится в сроки, установленные в задании на проведение мероприятий по контролю, которое оформляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Управления, в соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

92. Получение в ходе проведения административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 88 Административного регламента, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований является основанием для выполнения административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 88 Административного регламента.

93. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 88 Административного регламента, является оформление и вручение (направление) Предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

94. Ответственным за выполнение административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 88 Административного регламента, является уполномоченное должностное лицо Управления.

95. Оформление Предостережения осуществляется не позднее тридцати календарных дней со дня получения должностным лицом Управления сведений о готовящихся нарушениях или о наличии признаков нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Должностное лицо Управления составляет проект Предостережения в порядке, предусмотренном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 (далее - Правила).

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

96. Предостережение подписывается начальником Управления,

заместителем начальника Управления.

97. Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, предусмотренном Правилами.

98. По результатам рассмотрения Предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Управление возражения в порядке, предусмотренном Правилами.

99. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления либо иным указанным в Предостережении способом.

100. Уполномоченное должностное лицо Управления рассматривает обоснованность возражений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и подготавливает проект письменного ответа, который подписывается начальником Управления, заместителем начальника Управления.

101. Указанный ответ направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с пунктом 99 Административного регламента.

102. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в Предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении Предостережения.

103. Условия, порядок и срок приостановления мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, не предусмотрены.

104. Критерием принятия решения для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является необходимость проведения мероприятий, указанных в подпункте 1 пункта 88 Административного регламента.

105. Результатами административной процедуры по проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются:

- 1) направление Предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 2) принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются Предостережение, приказ о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## 18. Оформление результатов проверки



107. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по региональному государственному контролю (надзору).

108. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора - управление социальной политики Липецкой области;
- 3) дата и номер приказа управления о проведении проверки;
- 4) вид проверки;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 6) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводилась, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 11) приложения к акту проверки;
- 12) отметка об ознакомлении с актом проверки или об отказе в ознакомлении.

109. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

110. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю (надзору).

Акт вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

111. По внеплановым выездным проверкам, по которым требовалось согласование их проведения с органом прокуратуры, должностное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании, копию акта проверки.

112. Максимальный срок выполнения действия по направлению акта в органы прокуратуры составляет не более 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

113. В журнале учета проверок должностным лицом, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и

предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

114. Условия, порядок и срок приостановления оформления результатов проверки не предусмотрены.

115. Критерием принятия решения об оформлении результатов проверки является завершение проведения проверки.

116. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

117. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

118. По окончании проверки, не позднее 10 рабочих дней, уполномоченным лицом управления, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415, на специализированном сайте в сети «Интернет» вносятся соответствующие сведения о результате ее проведения.

#### 19. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

119. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере социального обслуживания, а также обязательных требований Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

120. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сфере социального обслуживания и законодательства в сфере обеспечения доступности объектов и услуг должностные лица управления, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора):

1) выносят предписание юридическим лицам, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков

их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными и региональными законами;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

121. При устранении допущенного нарушения должностное лицо управления, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере социального обслуживания, а также обязательных требований Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

122. В случае неустранения нарушения требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере социального обслуживания, а также требований Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере обеспечения доступности объектов и услуг, должностное лицо управления, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд.

123. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации

об административных правонарушениях, после выявления административного правонарушения.

124. Ответственными за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении являются должностные лица, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

125. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер выявленных нарушений обязательных требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере социального обслуживания, а также обязательных требований, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

126. Результатом принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

- 1) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 2) протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;
- 3) направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- 4) рассмотрение дел об административных правонарушениях, применение штрафных санкций в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

127. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажном носителе.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

128. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, уполномоченными приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц управления, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

129. Перечень должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной функции, устанавливается приказом начальника Управления.

130. Должностные лица, уполномоченные приказом начальника Управления на осуществление регионального государственного контроля (надзора), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с осуществлением регионального государственного контроля (надзора).

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

131. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляется путем проведения начальником и должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

132. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается приказом начальника

Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

133. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) выполняются на основании приказов начальника Управления.

134. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

135. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## 22. Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

136. Государственные гражданские служащие управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

## 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

137. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

138. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных сотрудниками управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику Управления;

подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок специалистами управления;

обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР), А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

139. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) (далее - жалоба).

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: законность и обоснованность приказа о плановой проверке или приказа о внеплановой проверке;

законность и обоснованность положений акта проверки;

законность и обоснованность предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда;

законность и обоснованность действий (бездействия) должностного лица (лиц) управления.

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

141. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

142. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу



должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

143. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

144. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 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.

145. 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.

146. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

## 27. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение (жалоба), направленное в Управление.

148. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Управления.

149. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор), фамилия, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) полное или (и) сокращенное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя), по которому должна быть направлена информация о результатах рассмотрения жалобы, номер контактного телефона юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) изложение существа решений или действий (бездействия), которые обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);

5) сведения о приложенных к жалобе документах, если к жалобе прилагаются документы.

150. Жалоба должна быть подписана руководителем (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем), иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица.

## 28. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

151. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) (далее - заявитель) лица имеет право:

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

2) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ), а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его законный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику Управления или его заместителям.

Документы, материалы и информация предоставляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

152. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрацию Липецкой области, начальнику Управления социальной политики Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов управления, направляются в администрацию Липецкой области.

### 30. Сроки рассмотрения жалобы

153. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник, заместители начальника Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (жалобу).

### 31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

154. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

157. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.».

Начальник управления

О.Н. Белоглазова