



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

05.05.2017

г. Тамбов

№ 675-ср

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и в связи с вступлением в силу с 01.01.2017 отдельных положений Федерального закона от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением администрации области от 14.11.2014 № 1387 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Тамбовской области» и в соответствии с постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления социальной защиты и семейной политики области М.А. Макову.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) и в газете «Тамбовская жизнь».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.



Исполнительный директор управления  
А. Макова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной  
защиты и семейной политики области  
*от 05.05.2017 № 675-97*

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения государственной функции

«Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере  
социального обслуживания граждан в Тамбовской области»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тамбовской области» (далее — административный регламент и государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания на территории Тамбовской области, а также порядок взаимодействия управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется управлением социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (далее — управление).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ, часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 624);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2013, № 295);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5824);

Законом Тамбовской области от 12.11.2014 № 459-З «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг» (Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 14.11.2014);

Закон Тамбовской области от 07.12.2015 № 605-З «О дополнительной мере социальной поддержки участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 09.12.2015);

Постановлением администрации Тамбовской области от 30.03.2016 № 326 «О Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг» (Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» [www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru), 31.03.2016);

Постановлением Главы администрации Тамбовской области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области» (Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» [www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru), 25.05.2015);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при исполнении государственной функции.

1.4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является проверка соответствия деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, включенных в реестр поставщиков социальных услуг (далее – поставщики социальных услуг), порядку предоставления социальных услуг, который устанавливается по формам социального обслуживания, видам социальных услуг и включает в себя: наименование социальной услуги; стандарт социальной услуги (основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг); правила предоставления социальной услуги бесплатно либо за плату или частичную плату; требования к деятельности поставщика социальной услуги в сфере социального обслуживания; перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги, с указанием документов и информации, которые должен представить получатель

социальной услуги, и документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или представляются получателем социальной услуги по собственной инициативе; иные положения в зависимости от формы социального обслуживания, видов социальных услуг.

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях поставщиков социальных услуг, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях управления, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

1.6. Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление государственного контроля, утвержденными постановлением администрации области от 14.11.2014 № 1387 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Тамбовской области».

1.7. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля, при исполнении государственной функции:

1.7.1. должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, при проведении проверки имеют право:

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа начальника, заместителя начальника управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения поставщиков социальных услуг и их сотрудников по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2. должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям управления;

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

проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщиков социальных услуг за исключением случая проведения такой проверки по основанию поступления 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 фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан при оказании социальных услуг;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

требовать от поставщиков социальных услуг представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.7.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

проводить проверку на основании приказа управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа управления о проведении проверки; в случае внеплановой выездной проверки по основанию поступления 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 фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан и (или) причинения вреда жизни, здоровью граждан при оказании социальных услуг - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщиков социальных услуг;

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

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

знакомить руководителя поставщика социальных услуг, иного должностного лица или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов поставщиков социальных услуг;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные ст.13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе поставщика социальных услуг, иного должностного лица или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания:

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

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

получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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;

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 Перечень Правительства;

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 Перечень Правительства, в Управление по собственной инициативе;

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

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



1.8.2. Руководитель поставщика социальных услуг, иное должностное лицо или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиками социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиками социальных услуг оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

#### 1.9. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции являются:

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

вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется:

при непосредственном обращении в управление;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления, на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок исполнения государственной функции;

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

блок-схема исполнения административных процедур;

сроки исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, исполняющих государственную функцию;  
наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее периодическое обновление.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления:

Адрес управления: 392025, г. Тамбов, ул. Московская, д. 27 «А».

График работы: понедельник - пятница - с 08:30 до 17:30, перерыв - с 12:30 до 13:30, суббота - воскресенье - выходные дни.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Справочный телефон управления - (475) 79-16-02.

2.1.4. Адрес электронной почты управления:  
e-mail: [uprsoc@uszn.tambov.gov.ru](mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru).

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции.

Информирование заинтересованных лиц о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами управления при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Время разговора по телефону должностным лицом управления в порядке информирования не должно превышать 10 минут.

При информировании должностное лицо управления предоставляет следующую информацию:

план проверок, проводимых управлением;

нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы исполнения государственной функции;

порядок исполнения государственной функции;

сроки исполнения государственной функции;

местонахождение управления;

ход исполнения государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;

иную информацию, касающуюся исполнения государственной функции.

При невозможности должностного лица управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на соответствующее должностное лицо Управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном или электронном виде.

При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в управлении.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении государственной функции.

На информационных стендах в помещениях управления размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение к настоящему административному регламенту);

отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции.

На информационном портале Тамбовской области в сети «Интернет» размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты;

текст административного регламента;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

2.2. Плата за исполнение государственной функции «осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» не взимается.

2.3. Общий срок исполнения государственной функции: осуществляется на постоянной основе. Сроки исполнения отдельных мероприятий установлены в разделе 3 административного регламента.

2.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Исполнение государственной функции предусматривает:  
формирование, согласование и утверждение ежегодного плана проверок;  
направление извещения о проведении проверки объекту контроля;  
проведение мероприятий по контролю в рамках проверки, составление акта проверки;  
вручение (направление) акта проверки;  
принятие мер по результатам проверки;  
осуществление контроля за исполнением мероприятий и предписаний по устранению нарушений требований законодательства в сфере социального обслуживания, в том числе в форме проведения внеплановой проверки;  
организация учета документации по контролю и надзору.  
Описание последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной функции отражено в блок-схеме, представленной в приложении к настоящему административному регламенту.

#### 3.1. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление сроков направления проекта ежегодного плана в прокуратуру Тамбовской области.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) готовится должностным лицом управления, ответственным за его подготовку, на основании предложений руководителей структурных подразделений управления, представляемых в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.3. Должностное лицо управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, готовит проект ежегодного плана в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых

проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.4. Должностное лицо управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Тамбовской области для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

3.1.5. Должностное лицо управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Тамбовской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, его утверждение начальником управления и направление в прокуратуру Тамбовской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.6. Должностное лицо управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана до 31 декабря текущего календарного года на сайте управления.

3.1.7. В ежегодный план могут вноситься изменения в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности поставщика социальных услуг в связи с его ликвидацией или реорганизацией, прекращением поставщиком социальных услуг деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, установленном для утверждения ежегодного плана.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются должностным лицом управления, ответственным за подготовку ежегодного плана, в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру Тамбовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Ежегодный план с изменениями размещается должностным лицом управления, ответственным за подготовку ежегодного плана, на официальном сайте управления в день его направления в прокуратуру Тамбовской области.

3.1.8. Критериями принятия должностными лицами управления решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении поставщика социальных услуг является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации поставщика социальных услуг;

окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

начала осуществления поставщиком социальных услуг предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.9. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный ежегодный план, размещенный на сайте управления не позднее 31 декабря года.

3.1.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке утвержденного ежегодного плана.

## 3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, на основании ежегодного плана не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения плановой проверки подготавливает проект приказа начальника управления (заместителя начальника управления) о ее проведении, содержащий:

полное наименование управления;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) (далее - члены группы контроля);

наименование поставщика социальных услуг - юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) поставщика социальных услуг -

индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения поставщика социальных услуг - юридического лица, место фактического осуществления деятельности поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

Типовая форма приказа о проведении проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04. 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141).

3.2.3. Численный состав группы контроля устанавливается исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю.

3.2.4. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание начальником управления (заместителем начальника управления) приказа о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 календарных дней.

3.2.5. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки по электронной почте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее 12 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.2.6. Критериями принятия должностным лицом управления, ответственным за проведение проверки, решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом.

3.2.7. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении плановой выездной проверки.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов управления.

### 3.3. Проведение плановой документарной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом начальника управления (заместителя начальника управления) о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2. Члены группы контроля изучают документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы о результатах контроля, осуществленных в отношении этого поставщика социальных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление в адрес поставщика социальных услуг мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки. Запрос (требование) направляется поставщику социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.4. Члены группы контроля анализируют материалы и документы, поступившие от поставщика социальных услуг, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 6 рабочих дней.

3.3.5. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.6. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы



контроля, составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.7. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление поставщику социальных услуг второго экземпляра акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), для ознакомления. Акт проверки направляется поставщику социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.8. При наличии в акте проверки фактов нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.7.2 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.3.9. Критерием принятия должностным лицом управления, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям представленных поставщиком социальных услуг материалов, документов и пояснений.

3.3.10. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.3.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

### 3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом начальника управления (заместителя начальника управления) о проведении плановой выездной проверки.

3.4.2. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов группы контроля к поставщику социальных услуг в срок,

установленный приказом начальника управления (заместителя начальника управления).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.3. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись поставщику социальных услуг заверенной копии приказа начальника управления (заместителя начальника управления) о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.4.4. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, информирует поставщика социальных услуг о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.4.5. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 9 рабочих дней.

3.4.6. Члены группы контроля при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения поставщика социальных услуг, проводят собеседования с руководителем поставщика социальных услуг - юридического лица или поставщиком социальных услуг - индивидуальным предпринимателем и (или) работниками поставщика социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.7. Члены группы контроля анализируют материалы, документы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 рабочих дней.

3.4.8. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.9. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.10. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), вручает поставщику социальных услуг - индивидуальному предпринимателю, руководителю поставщика социальных услуг - юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя, руководителя поставщика социальных услуг - юридического лица, иного 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 материалам проверки.

3.4.11. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую 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, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц управления, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями должностных лиц управления, осуществивших проверку.

3.4.12. При отсутствии у поставщика социальных услуг журнала учета проверок должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.10 - 3.4.12 настоящего административного регламента, не должен превышать 1 часа.

3.4.13. При наличии в акте проверки фактов нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные

действия, предусмотренные подпунктами 3.7.2 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.4.14. Критерием принятия должностным лицом управления, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных поставщиком социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.4.15. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.4.16. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

### 3.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является наступление обстоятельства (обстоятельств), указанного (указанных) в пункте 1.7 настоящего административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 1.7 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Начальник управления (заместитель начальника управления) в течение 1 рабочего дня принимает решение о проведении внеплановой проверки.

3.5.3. Должностное лицо управления, ответственное за проведение внеплановой проверки, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня после принятия решения начальником управления (заместителем начальника Управления) о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание начальником управления (заместителем начальника управления) приказа о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.5.5. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по

электронной почте, или иным доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 1.7 настоящего административного регламента.

3.5.6. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, при подготовке внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 1.7 настоящего административного регламента, осуществляет представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг заявления о согласовании проведения внеплановой проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении внеплановой проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141).

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

3.5.7. В случае, если в результате деятельности поставщика социальных услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.5.8. Критерием принятия должностным лицом управления, ответственным за проведение проверки, решения по подготовке проведения внеплановой проверки является наличие обстоятельства (обстоятельств), указанного (указанных) в пункте 1.7 настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых проверок является направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки и запроса о предоставлении поставщиком социальных услуг материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документальной проверки.

3.5.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов управления.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Должностные лица управления, исполняющие государственную функцию, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий по ее осуществлению.

4.2. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом управления, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления настоящего административного регламента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации области.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами управления настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение текущего контроля, в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение текущего контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.6. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или поставщиков социальных услуг.

4.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки исполнения государственной функции являются обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или поставщиков социальных услуг.

4.8. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Управления служебных обязанностей в управлении проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.9. О мерах, принятых управлением в отношении виновных должностных лиц управления, нарушивших положения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, управление в установленном порядке в письменной форме сообщает гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления или поставщику социальных услуг, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.10. Общественный контроль в сфере социального обслуживания осуществляется гражданами, общественными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей. управление в пределах установленной компетенции оказывает содействие гражданам, общественным и иным организациям в осуществлении общественного контроля в сфере социального обслуживания.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета и его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в управление.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц управления и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в управление либо направление им в адрес управления письменного обращения по почте или в форме электронного документа с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;

почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов заявителя;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.5. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в управление (непосредственно начальнику управления или заместителю начальника управления).

Почтовый адрес Управления: 392025, г. Тамбов, ул. Московская, д. 27 «А».

Адрес электронной почты управления: [uprsoc@uszn.tambov.gov.ru](mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru).

5.6. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с даты поступления в управление. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в управлении.

Ответ на жалобу подписывается начальником управления (заместителем начальника управления) либо иным уполномоченным должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании обращения обоснованным полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении обращения.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу.



Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц управления, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

5.9. Жалоба считается исполненной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции управления.

5.10. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих государственный контроль, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление регионального  
государственного контроля (надзора) в  
сфере социального обслуживания граждан  
в Тамбовской области»

Блок-схема  
порядка исполнения государственной функции

