



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.12.2018

г. Тамбов

№ 2515-9

Об утверждении административного регламента «осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»

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», постановлением администрации области от 14.11.2014 № 1387 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» и в соответствии с постановлением администрации области от 08.11.2018 № 1160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» приказываю:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 05.05.2017 № 675-ф «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тамбовской области»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 21.02.2018 № 392-ф «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 05.05.2017 № 675-ф «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тамбовской области».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в сети Интернет и в разделе

«Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник управления  
социальной защиты и  
семейной политики области

А.Н. Орехова



Приложение  
Утвержден приказом  
управления социальной защиты и  
семейной политики области  
от 24.12.18 № 2575-90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
«осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере  
социального обслуживания»

1. Общие положения

Административный регламент «осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении указанного государственного контроля (надзора).

1.1. Наименование вида регионального государственного контроля  
(надзора)

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – региональный государственный контроль (надзор)).

1.2. Наименование органа регионального государственного контроля  
(надзора)

Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется управлением социальной защиты и семейной политики области (далее – управление).

1.3. Перечень должностных лиц органа регионального государственного  
контроля (надзора), осуществляющих региональный государственный  
контроль (надзор)

Должностными лицами управления социальной защиты и семейной политики области, уполномоченными на осуществление государственного контроля, являются:

начальник управления;

первый заместитель начальника управления;

заместители начальника управления;

государственные гражданские служащие отделов по вопросам социального обслуживания, ведомственного контроля и бухгалтерского учета и отчетности.

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

1.4.1. Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;<sup>1</sup>

Гражданским кодексом Российской Федерации;<sup>2</sup>

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;<sup>3</sup>

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;<sup>4</sup>

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);<sup>5</sup>

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);<sup>6</sup>

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;<sup>7</sup>

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;<sup>8</sup>

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»;<sup>9</sup>

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» (далее – Постановление Правительства РФ № 489);<sup>10</sup>

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;<sup>11</sup>

<sup>1</sup> Российская газета, № 237, 25.12.1993;

<sup>2</sup> ч.1 «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; ч. 2 «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 258, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; ч. 3 «Российская газета», № 233, 28.11.2001; ч. 4 «Российская газета», № 289, 22.12.2006;

<sup>3</sup> Российская газета, № 256, 31.12.2001;

<sup>4</sup> Российская газета, № 234, 02.12.1995;

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, 08.05.2006, ст.2060;

<sup>6</sup> Российская газета, № 266, 30.12.2008;

<sup>7</sup> Российская газета, № 295, 30.12.2013;

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, № 51, 16.12.1996, ст. 5806;

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, 30.11.2009, ст. 5824;

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, № 28, 12.07.2010, ст. 3706;

<sup>11</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, 11.05.2015, ст.2825;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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 России № 141);<sup>12</sup>

Законом Тамбовской области от 12.11.2014 № 459-З «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»;<sup>13</sup>

Законом Тамбовской области от 07.12.2015 № 605-З «О дополнительной мере социальной поддержки участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;<sup>14</sup>

постановлением Главы администрации Тамбовской области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»;<sup>15</sup>

постановлением администрации Тамбовской области от 14.11.2014 № 1387 «Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;<sup>16</sup>

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»;<sup>17</sup>

постановлением администрации Тамбовской области от 08.11.2018 № 1160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)».<sup>18</sup>

1.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания размещается (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и актуализируется управлением на официальном сайте управления в сети «Интернет» (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее – Портал).

## 1.5. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

<sup>12</sup> Российская газета, № 85, 15.05.2009;

<sup>13</sup> Тамбовская жизнь (специальный выпуск), № 86 (1533), 14.11.2014;

<sup>14</sup> Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 09.12.2015;

<sup>15</sup> Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» [www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru), 25.05.2015;

<sup>16</sup> Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 17.11.2014;

<sup>17</sup> Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 05.04.2016;

<sup>18</sup> Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 09.11.2018.

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Тамбовской области в сфере социального обслуживания населения, в том числе соблюдение законодательства в части создания условий для беспрепятственного доступа к территории, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям объектов социальной инфраструктуры, оборудованию, средствам связи и информации, транспортным средствам, используемым инвалидами и маломобильными группами населения в процессе деятельности (далее - обязательные требования):

наличие заявлений о предоставлении дополнительных социальных услуг, установленных пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, установленных статьей 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», Законом Тамбовской области от 12.11.2014 № 459-З «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг», приказом управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 01.04.2016 № 463-ф «Об утверждении Стандарта предоставления социальных услуг в Тамбовской области по формам социального обслуживания»;

предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно, установленных статьей 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», постановлением администрации Тамбовской области от 30.10.2014 № 1325 «Об обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальными услугами, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети Интернет»;

использование поставщиками социальных услуг информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными

законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

обеспечение получателям социальных услуг содействия в прохождении медико-социальной экспертизы;

предоставление получателям социальных услуг возможности пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи;

выделение супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированного жилого помещения для совместного проживания;

обеспечение получателям социальных услуг возможности свободного посещения их законными представителями, адвокатам, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг, установленных статьей 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

обеспечение открытости и доступности информации о деятельности поставщика социальных услуг посредством ее размещения на информационных стендах в помещениях поставщиков социальных услуг, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте организации социального обслуживания, установленных статьей 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.11.2014 № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)», постановлением администрации Тамбовской области от 30.10.2014 № 1325 «Об обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальными услугами, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети «Интернет»;

соответствие работников организации социального обслуживания занимаемой должности, установленных приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 22.10.2013 № 571н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 677н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 678н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации социального обслуживания»;

предоставление социальных услуг бесплатно участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, постоянно или преимущественно проживающим на территории Тамбовской области, установленных Законом Тамбовской области от 07.12.2015 № 605-З «О дополнительной мере социальной поддержки участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

обеспечение питания получателей социальных услуг в соответствии с утвержденными нормами, установленных Постановлением администрации Тамбовской области от 30.10.2014 № 1326 «Об утверждении норм питания в областных государственных учреждениях социального обслуживания населения при предоставлении социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания», постановлением администрации Тамбовской области от 11.10.2016 № 1187 «Об утверждении норм питания в Тамбовских областных государственных казенных учреждениях социального обслуживания»;

поддержание актуальности и достоверности сведений в регистре получателей социальных услуг, установленных постановлением администрации Тамбовской области от 31.10.2014 № 1337 «Об утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Тамбовской области»;

устранение в установленные сроки нарушений выявленных при осуществлении проверок, установленных постановлением администрации Тамбовской области от 14.11.2014 № 1387 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

составление договоров о предоставлении социальных услуг, актов сдачи-приемки оказанных услуг и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, установленных 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», приказом управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 07.07.2017 №1069-ф «Об утверждении формы договора о предоставлении социальных услуг», приказом управления социальной защиты и семейной политики области от 01.09.2017 № 1450-ф «Об утверждении форм актов сдачи-приемки оказанных услуг по формам социального обслуживания»;



обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем в соответствии с нормативами, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 18.10.2016 № 1216 «Об утверждении нормативов обеспечения получателей социальных услуг мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении гражданам социальных услуг областными государственными учреждениями социального обслуживания в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания»;

своевременное внесение в реестр поставщиков социальных услуг актуальных сведения об организации социального обслуживания, установленных постановлением администрации Тамбовской области от 31.10.2014 № 1336 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Тамбовской области»;

взимание платы с получателей социальных услуг в соответствии с действующим законодательством и утвержденными тарифами, установленных приказом управления социального развития Тамбовской области от 24.10.2014 № 1644-ф «Об утверждении Порядка взимания платы за предоставление социальных услуг», приказом управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 15.05.2017 № 714-ф «Об утверждении тарифов на социальные услуги»;

обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствам связи и информации;

обеспечение инвалидам возможности самостоятельно передвигаться по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

осуществление сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника;

осуществление работниками организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, установленных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

1.6.1. Должностные лица управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

в порядке, установленном законодательством, запрашивать документы и материалы, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц и иных работников поставщиков социальных услуг, по вопросам, относящимся к предмету контроля;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

посещать объекты (территории и помещения) поставщиков социальных услуг в целях проведения мероприятия по государственному контролю во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, приказа начальника управления о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и копии документа о согласовании проведения проверки.

1.6.2. Должностные лица управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя органа государственного контроля (надзора) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа государственного контроля (надзора) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 294-ФЗ;

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

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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений с указанием сроков их исполнения;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору) имеют право:

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

получать от органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

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 органа государственного контроля (надзора);

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с 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.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

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

По результатам государственного контроля должностным лицом управления, проводившим проверку, составляется и подписывается акт в двух экземплярах.

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

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

- решение учредителя о создании организации;
- протокол об избрании руководящих органов;
- штатное расписание организации;
- приказ о назначении на должность руководителя организации;
- положение о филиалах, представительствах организации;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- договор о предоставлении социальных услуг;
- акт сдачи-приемки оказанных услуг;
- порядок взимания платы за социальное обслуживание;
- меню-требование;

информация об обеспечении граждан мягким инвентарем, продуктами питания, медикаментами, индивидуальными средствами гигиены и предметами культурно-бытового назначения, а также обеспеченность граждан жилой площадью согласно утвержденному нормативу.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

в Федеральную налоговую службу России по Тамбовской области с целью получения:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с целью получения:

сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

в Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Тамбовской области с целью получения:

сведений из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности;

в Федеральную службу государственной статистики по Тамбовской области с целью получения:

## 2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

Информация по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), справочная информация (о месте нахождения, графике работы управления, справочных телефонах отделов управления, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), адресах официального сайта, а также электронной почты управления) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях управления и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, уполномоченные должностные лица управления информируют о правилах осуществления регионального государственного контроля (надзора), о ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора);

обращения о правилах осуществления регионального государственного контроля (надзора) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в управлении;

информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления, размещаются при входе в его помещения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о месторасположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты управления;

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц управления.

На официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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;

обобщенная практика 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;

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником управления;

о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), о ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), адреса официального сайта и электронной почты управления;

порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц управления;

перечень должностных лиц управления, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

о требованиях, подлежащих проверке при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

а также информация об организации и результатах проведения проверок; текст настоящего административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы управления, справочных телефонах отделов управления, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), адресах официального сайта, а также электронной почты управления размещается и актуализируется по мере необходимости на официальном сайте управления в сети «Интернет», в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» Реестра и на Портале.

## 2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) осуществляется на безвозмездной основе.

## 2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется управлением непрерывно согласно ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в виде внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

В случае необходимости, при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного



информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

### 3. Административные процедуры

3.1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

подготовка и проведение внеплановой проверки;

проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю (надзору), при проведении, которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

#### 3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

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

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.

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.

3.2.2. 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).

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.

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

3.2.3. Изменения в ежегодный план вносятся в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений об объекте проверки:

в связи с изменением адреса места нахождения объекта проверки или адреса фактического осуществления деятельности объекта проверки;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней 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 электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.4. Критериями принятия должностными лицами управления решения

о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении объекта проверки является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации объекта;

окончания проведения последней плановой проверки объекта;

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

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

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

### 3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. 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.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.2. 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 о ее проведении, содержащий:

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

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа о проведении проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю, проверка проводится должностным(и) лицом(ами) управления, ответственным(и) за проведение проверки самостоятельно, либо с привлечением к участию в проверке экспертов, экспертных организаций (далее – члены группы контроля).

3.3.3. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание начальником управления приказа о проведении плановой проверки.

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

О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом проверки в управление, или иным доступным способом.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является направление объекту проверки уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении плановой выездной проверки.

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

управления.

### 3.4. Проведение плановой документарной проверки

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

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта мероприятий по контролю.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, должностное лицо управления направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа управления о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 1 час).

3.4.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо управления обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.4.5. Согласно части 2.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления (заместителем начальника управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.6. Члены группы контроля анализируют материалы и документы, поступившие от объекта проверки, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 6 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 20 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.4.7. 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 (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 2 часа).

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

3.4.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, 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 объекта проверки, 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 органа государственного контроля (надзора).

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 объекта проверки, 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.

3.4.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального 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 Управления.

3.4.11. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность объекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, а также до сведения должностных лиц, имеющих право на осуществление временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

### 3.5. Проведение плановой выездной проверки

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

3.5.2. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает



прибытие членов группы контроля к объекту проверки в срок, установленный приказом начальника управления.

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

3.5.3. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись объекту проверки заверенной копии приказа начальника управления о проведении проверки.

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

3.5.4. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, информирует объект проверки о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом группы контроля, привлекаемой к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.5.5. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, связанные с целями, задачами и предметом проверки, а так же сведения о его деятельности по созданию условий доступности для инвалидов объектов и услуг, а также состоянии территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований за обеспечением условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 7 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.5.6. Члены группы контроля при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения объекта проверки, проводят собеседования с руководителем объекта проверки и (или) работниками объекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 1 час).

3.5.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо управления обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.5.8. Согласно части 2.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления (заместителем начальника управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.9. Члены группы контроля анализируют материалы, документы и

разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 20 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.5.10. 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 (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 2 часа).

3.5.11. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах.

3.5.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, 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 объекта проверки, 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 органа государственного контроля (надзора).

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 объекта проверки, 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.

3.5.13. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку, либо направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального 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 управления.

3.5.14. 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 (последнее – при наличии) и должностях членов группы контроля, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями членов группы контроля, осуществивших проверку.

3.5.15. При отсутствии у объекта проверки журнала учета проверок должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.13 - 3.5.14 настоящего административного регламента, не должен превышать для всех объектов проверки 1 часа.

3.5.16. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность объекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести

предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, а также до сведения должностных лиц, имеющих право на осуществление временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.17. 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 объектом проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.5.18. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

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

### 3.6. Подготовка и проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основания для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.6.1.1. истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.6.1.2. мотивированное представление должностного лица управления 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3.6.1.3. 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.

3.6.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленным статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, могут служить

основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления 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 рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента должностным(и) лицом(ами) управления, ответственным(и) за проведение проверки, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов объекта проверки, имеющихся в распоряжении управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, без взаимодействия с объектом проверки и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований управления. В рамках предварительной проверки у объекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, должностное(ые) лицо(а) управления, ответственное(ые) за проведение проверки подготавливает(ют) мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта проверки к ответственности не принимаются.

По решению начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, проводится управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.5. Юридическим фактом для проведения проверки является приказ управления о проведении проверки.

При принятии решения начальником управления о проведении проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки, согласовывает его с заместителем начальника управления и передает на подписание начальнику управления.

Начальник управления подписывает приказ о проведении проверки.

Должностное(ые) лицо(а) управления, ответственное(ые) за проведение проверки в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки заявление, по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

После получения решения от органа прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента обеспечивает направление объекту проверки уведомления о проведении

внеплановой выездной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) с приложением копии приказа управления о проведении проверки, заверенного печатью управления.

В случае, если в результате деятельности объекта проверки причинен или причиняется вред жизни или здоровью граждан, предварительное уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов группы контроля к объекту проверки в срок, установленный приказом начальника управления.

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

3.6.7. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись объекту проверки заверенной копии приказа начальника управления о проведении проверки.

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

3.6.8. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, информирует объект проверки о полномочиях проводящих внеплановую проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения внеплановой проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом группы контроля, привлекаемой к внеплановой проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.6.9. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, связанных с целями, задачами и предметом проверки, а так же сведения о его деятельности по созданию условий доступности для инвалидов объектов и услуг, а также состоянии территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований за обеспечением условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 7 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.6.10. Члены группы контроля при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету внеплановой проверки, а также письменные объяснения объекта проверки, проводят собеседования с руководителем объекта проверки и (или) работниками объекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.



Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 1 час).

3.6.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо управления обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 10 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.6.12. Согласно части 2.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления (заместителем начальника управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства – 20 часов, для микропредприятия – 3 часа).

3.6.14. 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 (для одного субъекта малого предпринимательства – 2 часа, для микропредприятия – 2 часа).

3.6.15. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.16. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, либо в случае отказа 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального 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.

3.6.17. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального 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 управления.

3.6.18. 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 членов группы контроля, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями членов группы контроля, осуществивших проверку.

3.6.19. При отсутствии у объекта проверки журнала учета проверок должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.17 - 3.6.18 настоящего административного регламента, не должен превышать для всех объектов проверки 1 часа.

3.6.20. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по

привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность объекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, а также до сведения должностных лиц, имеющих право на осуществление временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.21. Критерием принятия должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных объектом проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.6.22. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

3.6.23. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляется путем составления акта проверки.

### 3.7. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

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

осуществляет информирование юридических лиц, 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. В случае изменения обязательных требований управление распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте 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, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.3. При наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде управление объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок управление.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.8. Проведение мероприятий по контролю, при проведении, которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.8.1. Согласно статьи 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» управление осуществляет мероприятие по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) в виде наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации.

3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся управлением в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником управления.

3.8.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.8.2 настоящего подраздела административного регламента, и порядок оформления должностными лицами управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливается управлением.

3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований должностные лица управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме начальнику управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента.

3.8.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований управление направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется заместителем начальника управления, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:  
обеспечение своевременного и качественного осуществления регионального государственного контроля (надзора);

выявление нарушений в сроках и качестве осуществления регионального государственного контроля (надзора);

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

принятие мер по надлежащему осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

4.1.3. В рамках текущего контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, протоколов, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, поставщиков социальных услуг);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.4. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим

административным регламентом административных процедур при осуществлении государственного контроля, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или нормативных правовых актов заместитель начальника управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам управления, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. 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)

4.2.1. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора), 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 осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), в связи с заявлениями и обращениями граждан и организаций.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) проводятся на основании ежегодных планов работы управления, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) проводятся на основании приказа управления по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) реализуется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами управления настоящего административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) управления, ответственных(ого) за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).



4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) приказом управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие управления.

Результаты проверки, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Уполномоченные специалисты, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за осуществление регионального государственного контроля в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению регионального государственного контроля, за обеспечение полноты и качества осуществления регионального государственного контроля.

4.3.2. Ответственность уполномоченных специалистов, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.4.1. При реализации контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) поставщики социальных услуг имеют право направлять в управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления регионального государственного контроля и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления регионального государственного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. 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)

Любое заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления (далее - досудебное обжалование) в управление, администрацию Тамбовской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц управления в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в случае:

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

если обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не

подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

поступления в управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

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

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

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в управление.

5.4.2. Управление, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность:

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.4.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления или должностного лица управления,

заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.6. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в управление или должностному лицу в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

должностных лиц управления - начальнику управления, первому заместителю начальника управления, заместителю начальника управления;

первого заместителя начальника управления, заместителя начальника управления, в том числе в связи с принятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц управления - начальнику управления;

начальника управления, в том числе в связи с принятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц управления - в администрацию Тамбовской области.

Поступившее в управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6.2. Заявитель вправе:

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе)

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в управление или должностному лицу управления в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, начальник управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем информируется заявитель. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в государственный орган, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, должностному лицу в письменной форме.

5.8.2. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного контроля, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица управления является рассмотрение по существу указанных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к административному регламенту  
«осуществление регионального  
государственного контроля (надзора) в  
сфере социального обслуживания»

На бланке управления социальной  
защиты и семейной политики  
области

ПРЕДПИСАНИЕ

по устранению нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при  
проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного  
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

---

(наименование, адрес объекта контроля (надзора))

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя объекта контроля (надзора),  
должностного лица объекта контроля (надзора))

На основании Федеральных законов от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановления администрации области от 14.11.2014 № 1387 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» и приказа управления социальной защиты и семейной политики области «Об утверждении административного регламента «осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена плановая (внеплановая) проверка

---

(фамилия, инициалы, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) осуществлять  
государственный контроль (надзор), проводившего (проводивших) проверку)

совместно с \_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы лиц, участвовавших в проверке)

---

по выполнению обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Наименование нормативного акта, требования которого нарушены
1.		
...		

С целью устранения выявленных нарушений предлагается:

---



---

Указанные нарушения должны быть устранены в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственность за выполнение мероприятий по устранению нарушений возлагается на:

На основании изложенного, в соответствии с постановлением администрации области от 14.11.2014 № 1387 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» и приказом управления социальной защиты и семейной политики области «Об утверждении административного регламента «осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания», управление социальной защиты и семейной политики области предписывает:

1. Принять меры к устранению выявленных нарушений законодательства в сфере социального обслуживания.
2. Рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

При несогласии с настоящим предписанием Вы имеете право обжаловать его в установленном действующим законодательством порядке.

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание для исполнения получил:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО (последнее – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.