

Приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области
от 10 марта 2015 г. N 88

"Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания"

С изменениями и дополнениями от:

5 февраля, 19 июля, 1 ноября 2016 г., 16 февраля, 23 мая 2017 г.

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным [постановлением](#) Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - Административный регламент) согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

2. Отделу финансового контроля и надзора в сфере социального обслуживания Главного управления социальной защиты населения Курганской области (Колобаева Е.К.) обеспечить реализацию [Административного регламента](#).

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его [официального опубликования](#) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель начальника Главного
управления социальной защиты населения
Курганской области

Т.А. Иванова

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 16 февраля 2017 г. N 95 приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от 10 марта 2015 года N 88
"Об утверждении Административного регламента
исполнения Главным управлением социальной защиты
населения Курганской области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания"

**Административный регламент
исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской
области государственной функции по осуществлению регионального**

государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

I. Общие положения

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

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления социальной защиты населения Курганской области, его должностными лицами, взаимодействия Главного управления социальной защиты населения Курганской области с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - государственная функция).

2. Государственная функция исполняется Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Главного управления - начальником отдела, заместителем начальника отдела, специалистами отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления (далее - должностные лица Главного управления).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

[Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#) от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ), ("Российская газета", 31 декабря 2001 года, N 256);

[Федеральным законом](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 30 декабря 2013 года, N 295);

[Федеральным законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") ("Российская газета", 30 декабря 2008 года, N 266);

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года, N 95);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года N 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" ("Российская газета", 27 ноября 2009 года, N 226);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12 июля 2010 года N 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 мая 2015 г. N 19 ст. 2825);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года N 1268 "Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 7 декабря 2015 г. N 49 ст. 6964)

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14 мая 2009 года, N 85);

Законом Курганской области от 28 октября 2014 года N 59 "Об основах социального обслуживания населения в Курганской области" ("Новый мир" - Документы 29 октября 2014 года, N 122);

Законом Курганской области от 20 ноября 1995 N 25 "Об административных правонарушениях на территории Курганской области" ("Новый мир" - Документы 10 июля 2015, N 46);

постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области" ("Новый мир" - Документы, 26 июля 2011 года, N 53);

постановлением Правительства Курганской области от 9 декабря 2014 года N 476 "Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания" ("Новый мир" - Документы, 30 декабря 2014 года, N 97);

постановлением Правительства Курганской области от 29 декабря 2014 года N 523 "Об утверждении перечня должностных лиц Главного управления социальной защиты населения Курганской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания" ("Новый мир" - Документы, 20 января 2015 года, N 2);

постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года N 369 "Об утверждении положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области" ("Новый мир" - Документы, 14 сентября 2007 года, N 64);

4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является соблюдение юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание на территории Курганской области (далее - поставщики социальных услуг), обязательных требований к предоставлению социальных услуг, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами Курганской области и иными нормативными правовыми актами Курганской области (далее - обязательные требования к предоставлению социальных услуг).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

5. Должностные лица Главного управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания имеют право:

1) беспрепятственно посещать поставщиков социальных услуг во время исполнения служебных обязанностей;

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

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

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

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

6) выдавать предписание поставщикам социальных услуг об устранении выявленных нарушений;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](#), [частью 1 статьи 19.4.1](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьей 19.7](#) КоАП РФ;

6. Должностные лица Главного управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания обязаны:

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

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

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

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

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг присутствовать при

проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки деятельности поставщика социальных услуг;

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

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

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

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

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

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

7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания закрепляются в должностных регламентах должностных лиц Главного управления, осуществляющих государственную функцию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания

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

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

2) получать от должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено **Федеральным законом** "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности поставщика социальных услуг о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Главного управления;

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

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг обязаны:

1) предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки);

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

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции являются:

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

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о порядке исполнения государственной функции может быть получена путем обращения в отдел надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления (по телефону, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), при личном приеме, путем обращения в письменной форме.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

Почтовый адрес Главного управления: 640001, г. Курган, ул. Зорге, 39.

Телефон/факс: 8 (3522) 441770, адрес электронной почты: gusznpost@kurganobl.ru, сайт в сети "Интернет": <http://sz.gov45.ru>.

Отдел надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления размещается по адресу: 640001, г. Курган, ул. Зорге, 39, кабинеты 10а, 156, 31, 39.

Телефоны отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления: (8-352-2) 44-08-72, 44-07-55, 44-70-42.

Адрес электронной почты отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления: sz08@kurganobl.ru.

График работы Главного управления, должностных лиц Главного управления:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 17-00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Время перерыва работы должностных лиц Главного управления - с 12.00 до 13.00 часов.

Информация, касающаяся исполнения государственной функции размещается в сети "Интернет" на сайте: <http://sz.gov45.ru>.

Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Главного управления при обращении граждан посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты:

о принятии решений по конкретному обращению;

о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение государственной функции (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции;

о размещенных на официальном сайте в сети "Интернет" Главного управления материалах по вопросам исполнения государственной функции.

На информационных стендах в Главном управлении, на официальном сайте в сети "Интернет" Главного управления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются следующие информационные материалы:

номера телефонов и полный почтовый адрес отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления;

настоящий Административный регламент;

блок-схемы административных процедур;
нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

При изменении информации об исполнении государственной функции осуществляется ее периодическое обновление.

Срок исполнения государственной функции

12. Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

В случае необходимости для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Главного управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

13. Административные процедуры, выполняемые при исполнении государственной функции:

- 1) назначение и подготовка проверки;
- 2) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 3) принятие мер по результатам проверки.

14. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при осуществлении государственной функции, приведены в **блок-схеме**, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту.

Назначение и подготовка проверки

15. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг, которые проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок деятельности поставщиков социальных услуг.

16. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), разрабатываемым Главным управлением в соответствии с [Правилами](#) подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489, и утверждаемым начальником Главного управления (лицом, его замещающим).

17. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подготавливается должностными лицами Главного управления, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

18. В соответствии с [частью 6 статьи 9](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Главного управления, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Курганской области.

19. В соответствии с [частью 6.2 статьи 9](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" Главным управлением рассматриваются предложения прокуратуры Курганской области и по итогам их рассмотрения в прокуратуру Курганской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

20. Проект ежегодного плана проведения проверок рассматривается с учетом предложений прокуратуры Курганской области должностными лицами Главного управления, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, и в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на подпись начальнику Главного управления.

Проект ежегодного плана проведения проверок подписывается начальником Главного управления в течение трех дней со дня его поступления и направляется должностным лицом Главного управления, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, в течение одного дня со дня его подписания в прокуратуру Курганской области.

21. В соответствии с [частью 5 статьи 9](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" утвержденный начальником Главного управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Главного управления в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Размещение ежегодного плана проведения плановых проверок в сети "Интернет"

осуществляется должностным лицом Главного управления, в должностные обязанности которого входит размещение информации на официальном сайте Главного управления, в течение десяти дней со дня его подписания начальником Главного управления.

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

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

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

Информация об изменениях:

Приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 мая 2017 г. N 274 пункт 25 приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

25. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
 - причинение вреда жизни и здоровью граждан;
 - нарушение прав получателей социальных услуг (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав получателей социальных услуг, граждан, права которых нарушены, при условии, что

заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к поставщику социальных услуг и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

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

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 25](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

28. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

29. Административная процедура назначения и подготовки проверки предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

подготовка приказа о проведении проверки;

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

уведомление объекта проверки о проведении выездной проверки.

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 мая 2017 г. N 274 пункт 30 приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

30. При подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок начальник отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля, заместитель начальника отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля или главный специалист отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления готовит проект приказа Главного управления о проведении проверки поставщика социальных услуг.

В приказе Главного управления указываются:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

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

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

9) перечень документов, представление которых поставщиком социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проведения проверки ([приложение 1](#) к настоящему Административному регламенту);

10) даты начала и окончания проведения проверки.

31. Внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце первом и втором [подпункта 2 пункта 25](#) настоящего Административного регламента, Главным управлением после согласования с органами прокуратуры в соответствии с действующим законодательством.

32. При наступлении оснований, указанных в [подпункте 2 пункта 25](#) настоящего Административного регламента, начальник отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля, заместитель начальника отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля или главный специалист отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления в течение 1 дня готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании Главным управлением с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг.

33. В день подписания приказа Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в целях согласования ее проведения начальник отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля, заместитель начальника отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля или главный специалист отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления представляет либо

направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия приказа Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

34. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Главное управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 33](#) настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в соответствии с действующим законодательством.

Информация об изменениях:

Приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 мая 2017 г. N 274 пункт 35 приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

36. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 25](#) настоящего Административного регламента, поставщики социальных услуг уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

37. Результатами административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

приказ Главного управления о проведении проверки;

решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки).

Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования, регистрации указанных документов.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

38. При проведении проверки должностные лица Главного управления, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг за исключением случая проведения такой проверки при наличии сведений о причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) требовать от поставщика социальных услуг предоставления документов и (или) информации, предусмотренных перечнем документов, 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 РФ от 19 апреля 2016 года N 724-р.

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

Проведение проверки и оформление результатов проверки

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

проведение проверки (документарной, выездной) в пределах максимальных сроков, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента; оформление и вручение акта проверки.

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

ГАРАНТ:

Здесь и далее по тексту нумерация приводится в соответствии с источником

40. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

41. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Главного управления в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого поставщика социальных услуг государственного контроля (надзора).

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

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

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

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

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

47. Поставщики социальных услуг, представляющие в Главное управление

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

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

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

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

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

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

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

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

55. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз,

расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Главного управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Главного управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

57. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- 3) дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) органа регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Главного управления, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований к предоставлению социальных услуг, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у поставщика социальных услуг указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц Главного управления, проводивших проверку.

58. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

59. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного им должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, поставщику социальных услуг способом, обеспечивающим подтверждение получения

указанного документа, считается полученным поставщиком социальных услуг.

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

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

62. Поставщики социальных услуг в соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" вправе вести журнал учета проверок по установленной [форме](#).

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

64. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: составление акта проверки.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Принятие мер по результатам проверки

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

66. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

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

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

1) выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных

нарушений с указанием сроков их устранения;

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

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

1) номер предписания;

2) дата и место выдачи предписания;

3) наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания;

4) сведения о выявленных нарушениях;

5) наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены;

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

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

8) срок устранения нарушений;

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

10) перечень документов, которыми должно подтверждаться выполнение требований предписания.

69. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

70. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений, должен известить Главное управление о его выполнении в срок, указанный в предписании.

71. Должностное лицо отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления, выдавшее предписание, изучает представленную информацию на предмет полноты и своевременности исполнения предписания.

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

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

74. Протокол об административном правонарушении в соответствии со [статьей 28.5](#) КоАП РФ составляется должностным лицом Главного управления, проводящим проверку, немедленно после выявления административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о

физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

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

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

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

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

79. В соответствии с [частью 1 статьи 28.8 КоАП РФ](#) протокол об административном правонарушении направляется судьбе, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении, должностным лицом Главного управления, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции.

80. Результатом административной процедуры является:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушения;

2) контроль за выполнением выданного предписания;

3) составление протокола об административном правонарушении в случае выявления в ходе проверки нарушения требований законодательства, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](#), [частью 1 статьи 19.4.1](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьей 19.7 КоАП РФ](#).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

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

82. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной функции, устанавливается приказом Главного управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

83. Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

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

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

V. Формирование и ведение единого реестра проверок

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

1) Информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; вид проверки (плановая, внеплановая); форму проверки (выездная, документарная);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для

достижения целей и задач проведения проверки;

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

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

2) Информацию об органе контроля, содержащую: наименование органа контроля;

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

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

наименование поставщика социальных услуг, в отношении которого проводится проверка;

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

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

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

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

5) Информацию о результатах проверки, содержащую: дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки; наименование проверяемого поставщика социальных услуг; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

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

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

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

6) Информацию о мерах, принятых по результатам проверки, содержащую: сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

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

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

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

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

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

88. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в [подпунктах 1-3 пункта 87](#) настоящего Административного регламента подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Главного управления не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

89. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в [пункте 88](#) настоящего Административного регламента, информация, указанная в [подпунктах 1-3 пункта 87](#) Административного регламента подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Главного управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки.

90. Информация, указанная в [подпункте 4 пункта 87](#) настоящего Административного регламента подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Главного управления не позднее дня направления уведомления

91. Информация, указанная в [подпункте 5 пункта 87](#) настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Главного управления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

92. Информация, указанная в [подпункте 6 пункта 87](#) настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

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

94. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Главного управления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

VI. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

95. Начальник Главного управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции.

96. Начальник отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля, заместитель начальника отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля, должностные лица Главного управления, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту и качество выполнения действий.

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

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

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

99. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов поставщиков социальных услуг.

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

100. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Главного управления.

101. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе исполнения государственной функции, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Главного управления.

103. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы начальнику Главного управления.

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

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного

лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Главного управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Главного управления. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

3) на личном приеме.

Личный приём граждан ведут: начальник Главного управления по адресу: г. Курган, ул. Зорге, д. 39. Предварительная запись на прием осуществляется при личном обращении в Главное управление или при обращении по телефону 8 (3522) 44-17-70.

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

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

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

3) должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину,

направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

110. Сроки рассмотрения жалобы:

1) письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя;

2) при обращении заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия заявителя дается в устной форме в ходе личного приема начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения жалоба рассматривается в срок, установленный [подпунктом 1](#) настоящего пункта.

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

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

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

112. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения обращения, может быть обжаловано в [судебном порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 16 февраля 2017 г. N 95 приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения
Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля
(надзора) в сфере социального обслуживания
(с изменениями от 5 февраля, 19 июля, 1 ноября 2016 г.,
16 февраля 2017 г.)

ГАРАНТ:

Текст настоящего приложения представлен без названия

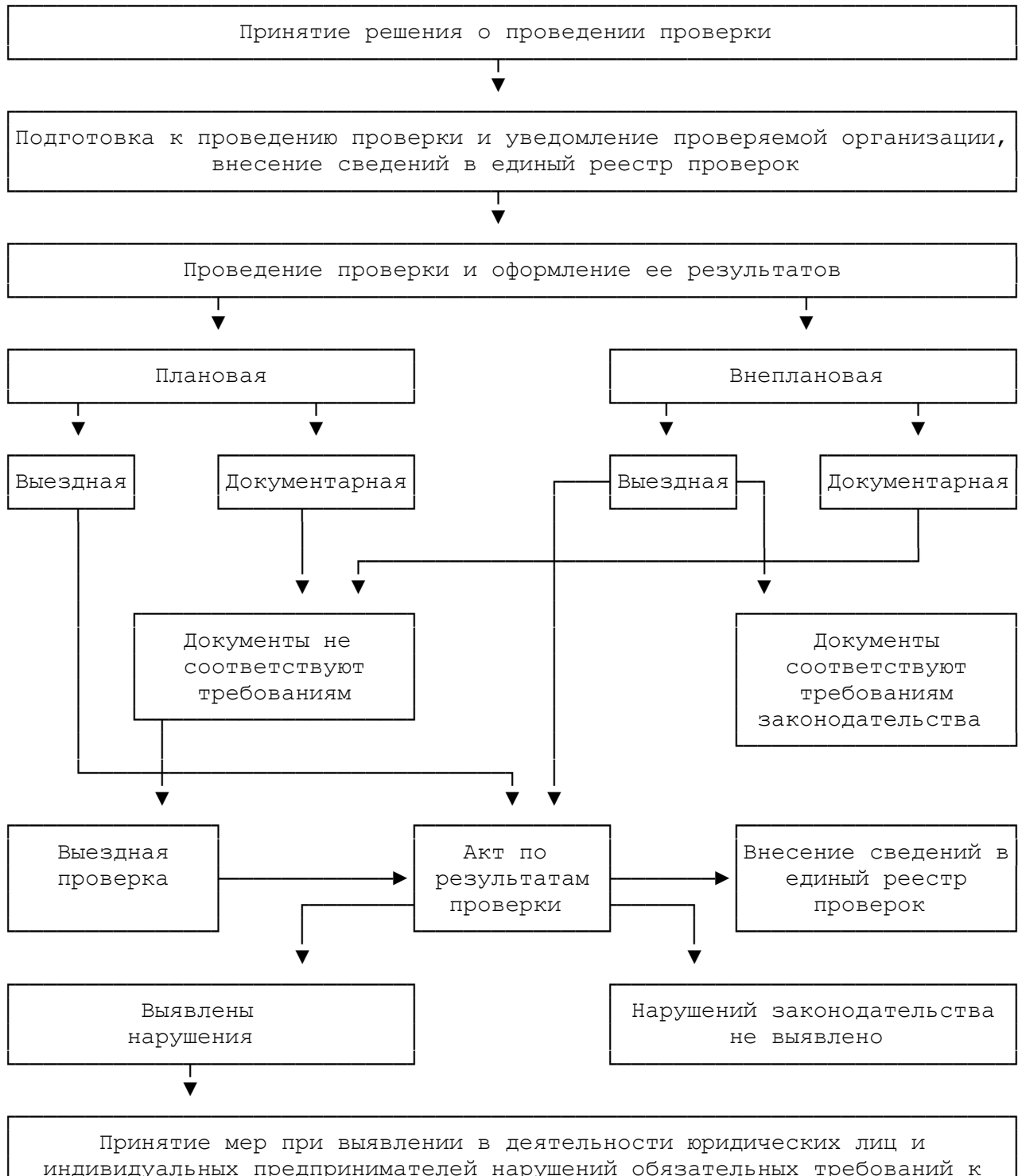
1. Устав учреждения;
2. Штатное расписание и тарификационные списки;
3. Положения о структурных подразделениях, о реализуемых социальных технологиях, кружках, клубах;
4. Лицензии на отдельные виды деятельности, подлежащие лицензированию;
5. Эксплуатационная документация на оборудование, приборы и аппаратуру;
6. Договоры на утилизацию медицинских отходов, обслуживание медицинской техники и средств измерения, на оказание услуг по дератизации и дезинсекции, на проведение лабораторных и инструментальных исследований, на вывоз твердых и жидких бытовых отходов, на осуществление предрейсовых (послерейсовых) осмотров;
7. Программа производственного контроля и протоколы лабораторных исследований;
8. План адаптации объектов для маломобильных групп населения;
9. Личные дела и должностные инструкции специалистов учреждения;
10. Технический паспорт учреждения;
11. Документы, в том числе бухгалтерские по обеспечению получателей социальных услуг мягким инвентарем;
12. Документы, в том числе бухгалтерские по организации питания;
13. Личные дела получателей социальных услуг;
14. Истории болезней получателей социальных услуг;
15. Индивидуальные программы предоставления социальных услуг;
16. Договоры о предоставлении социальных услуг;
17. Акты сдачи (приемки) предоставления социальных услуг;
18. Первичная учетно-отчетная документация организации, в том числе отчеты о выполнении норм питания, отчеты о выполнении норм питания, отчеты структурных подразделений о предоставлении социальных услуг;
19. Документы об организации внутриведомственного контроля качества предоставления социальных услуг (приказ об организации внутриведомственного контроля качества предоставления социальных услуг в учреждении, план, протоколы, отчеты проведения контрольных мероприятий).

Информация об изменениях:

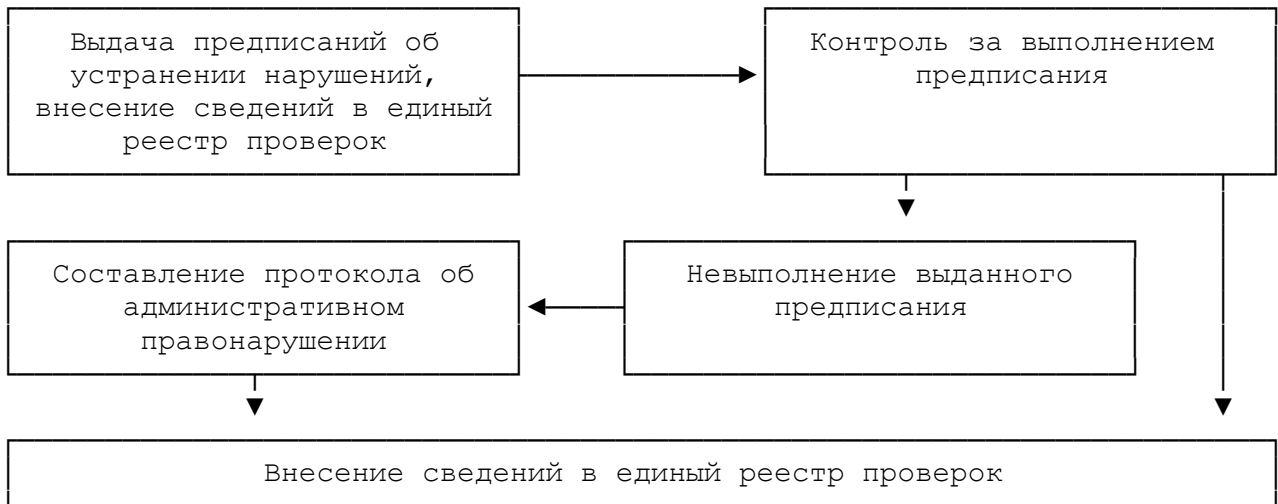
Приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 16 февраля 2017 г. N 95 приложение дополнено приложением

Приложение 2
к Административному регламенту исполнения
Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля
(надзора) в сфере социального обслуживания

Блок-схема



предоставлению социальных услуг



Мой комментарий