



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Белгородской
обл. от 29.12.2015 N 497-пп
"Об утверждении административного
регламента исполнения управлением
социальной защиты населения Белгородской
области государственной функции по
осуществлению государственного
регионального контроля за деятельностью по
предоставлению социальных услуг на
территории Белгородской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.05.2016

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 декабря 2015 г. N 497-пп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Правительство области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) исполнения управлением социальной защиты населения Белгородской области государственной функции по осуществлению государственного регионального контроля за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области (далее - административный регламент).

2. Департаменту внутренней и кадровой политики области (Сергачев В.А.):
- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации;
- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования указанный в пункте 1 настоящего постановления административный [регламент](#).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения области (Батанова Е.П.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 29 декабря 2015 г. N 497-пп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Государственная функция по осуществлению государственного регионального контроля за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области (далее - соответственно государственная функция Административный регламент).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется управлением социальной защиты населения

Белгородской области (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

[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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48);

[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, 2010, N 28, ст. 3706);

[Приказом](#) Минэкономразвития России 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", N 85, 14.05.2009);

[постановлением](#) Правительства Белгородской области от 22 сентября 2014 года N 347-пп "Об утверждении Порядка осуществления государственного регионального контроля за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области".

1.4. Предмет государственного регионального контроля за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области (далее - государственный региональный контроль).

Предметом государственного регионального контроля (надзора) является проверка соответствия деятельности поставщиков социальных услуг по объемам, качеству предоставляемых социальных услуг, порядку и условиям их оказания стандартам социального обслуживания или иным требованиям, установленным действующим законодательством по конкретным видам социальных услуг (далее - проверка деятельности поставщиков социальных услуг).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении государственного регионального контроля.

1.5.1. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление государственного регионального контроля за соответствием деятельности поставщиков социальных услуг установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению (оказанию) социальных услуг (далее - уполномоченные должностные лица Управления), при реализации контрольных полномочий обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации по оказанию социальных услуг;

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

3) проводить проверку деятельности поставщиков социальных услуг на основании приказа Управления о ее проведении в соответствии с целью проверки;

4) уведомлять вышестоящие организации соответствующих поставщиков социальных услуг, если они имеются, о проведении проверки деятельности этих поставщиков социальных услуг;

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

6) 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;

7) 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;

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 поставщика социальных услуг;

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

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке деятельности поставщика социальных услуг в журнале учета проверок;

15) проверять выполнение обязательных требований, установленных действующим законодательством по оказанию социальных услуг;

16) выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности поставщиком социального обслуживания территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг;

2) получать от должностных лиц вышестоящей организации поставщика социальных услуг справочную и иную информацию в отношении поставщика социальных услуг, связанную с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг;

3) при проведении выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг получать объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных действующим законодательством о социальном обслуживании.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по государственному региональному контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное Лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг имеют право:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) 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 уполномоченных должностных лиц Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) предоставить уполномоченным должностным лицам 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 Управления 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.

1.7. 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) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном сайте Управления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, в средствах массовой информации и на информационных стендах.

2.1.2. На официальном сайте Управления должна быть размещена следующая информация:

- местонахождение Управления;
- режим работы Управления;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;
- описание процедур исполнения государственной функции;
- перечень причин для отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Управления в рамках исполнения государственной функции;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

2.1.3. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Управления;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Управления;
- номера Кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений Граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта Управления в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Управления.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления.

2.1.4. Сведения о местонахождении Управления, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

Местонахождение Управления: г. Белгород, проспект Славы, д. 24.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 308026, г. Белгород, проспект Славы, д. 24.

Электронный адрес для направления документов и обращений: sobes@belgts.ru.

Телефон для справок: тел./факс: +7(4722) 27-62-25.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - пятница: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.5. Справочные **телефоны** структурных подразделений Управления, участвующих в исполнении государственной функции, размещены на официальном сайте Управления по адресу: <http://усзн31.pф/> и приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Информация об исполнении государственной функции (далее - информация) предоставляется бесплатно.

Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

- лично в Управление;
- посредством телефонной связи в Управление;
- посредством почтовой корреспонденции в Управление;
- электронной почтой, в том числе с использованием Единого портала.

2.2.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах в Управлении;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.2.2. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления, в том числе с использованием Единого портала, на информационных стендах Управления.

Официальный сайт Управления в сети Интернет должен содержать сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Управления, графики личного приема граждан.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления.

2.2.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Начальник Управления (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.2.4. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по вопросам осуществления государственного регионального контроля с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции не может превышать 48 (сорок восемь) рабочих дней.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) назначение и подготовка проверки - 3 (три) рабочих дня;

2) проведение и оформление результатов проверки - 45 (сорок пять) рабочих дней.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Управления (далее - специалисты) в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

3.3. Административная процедура "Назначение и подготовка проверки".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) при проведении плановой проверки - наступление даты, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг, разработанном и утвержденном начальником Управления;

2) при проведении внеплановой проверки:

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

- поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни и/или здоровью граждан;

- причинение вреда жизни и/или здоровью граждан.

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

1) подготовка приказа о проведении проверки.

При подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления готовит проект приказа Управления о проведении проверки поставщика социальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, готовится проект соответствующего приказа Управления о проведении:

- выездной проверки - не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до ее начала;

- документальной проверки - не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до ее начала.

Типовая форма приказа проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

Внеплановая выездная проверка поставщика социальных услуг проводится после ее согласования с органами прокуратуры в установленном законом порядке.

В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в целях согласования ее проведения Управление 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 заявлению прилагается копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни и/или здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов;

3) уведомление поставщика социальных услуг о проведении проверки.

Уведомление поставщика социальных услуг о проведении проверки осуществляется посредством направления копии приказа Управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки поставщика социальных услуг уведомляются Управлением не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих Дней до начала ее проведения.

О проведении внеплановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется Управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.3.4. Критериями принятия решения при исполнении административной процедуры являются:

1) наличие утвержденного плана проведения проверок;

2) наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Управления о проведении проверки поставщика социальных услуг.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Управления и направление его копии поставщику социальных услуг.

3.4. Административная процедура "Проведение и оформление результатов проверки".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Управления о проведении проверки поставщика социальных услуг.

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

1) проведение проверки:

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

Проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого поставщика социальных услуг государственного регионального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение поставщиком социальных услуг установленных требований действующего законодательства о социальном обслуживании, Управление направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - мотивированный запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица поставщика социальных услуг.

Проведение выездной проверки.

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

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

- оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг установленным Требованиям законодательства о социальном обслуживании без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения;

2) оформление и вручение акта проверки:

Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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.

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 Управления.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта Проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки;

3) оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений:

В случае выявления при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг нарушений поставщиком социальных услуг установленных требований действующего законодательства о социальном обслуживании уполномоченные должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных

федеральными законами;

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

Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.4.4. Критериями принятия решения при исполнении административной процедуры являются:

1) наличие приказа Управления о проведении проверки поставщика социальных услуг;

2) наличие акта проверки поставщика социальных услуг.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за исполнением государственной функции Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, исполняющими государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения должностными лицами Управления положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.3. Должностные лица Управления, исполняющие государственную функцию, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением государственной функции.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Управления во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления руководителю Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, в прокуратуру области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление, направленное руководителю Управления либо в контролирующие органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично, по почте, по электронной почте.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления:

1) получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Управление исполняет государственную функцию;
- 2) отозвать заявление до момента вынесения решения по данному заявлению;

3) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

5.7. Согласно [пункту 1 статьи 12](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" при обращении заявителя в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Порядок продления и рассмотрения жалоб устанавливается законодательством Российской Федерации.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, даче разъяснений по обжалуемым вопросам.

Письменный ответ, ответ в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.9. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке.

Согласно [части 1 статьи 256](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение 3 (трех) месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.11. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефону (факсу) в Управление: 27-62-25;
- на интернет-сайт: <http://усзн31.pф/>;
- по электронной почте Управления: sobes@belgtts.ru.

Приложение N 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управления социальной защиты населения
Белгородской области по осуществлению
государственного регионального контроля
за деятельностью по предоставлению
социальных услуг на территории
Белгородской области

Справочные телефоны структурных подразделений управления
социальной защиты населения области, участвующих
в исполнении государственной функции

N п/п	Наименование структурного подразделения	Справочные телефоны
1	Отдел адресной поддержки населения	26-14-14, 27-17-41
2	Отдел семьи и опеки	23-10-46, 27-33-88, 27-64-36
3	Отдел учреждений социального обслуживания	27-64-24, 27-12-09
4	Отдел правовой работы и опеки над недееспособными гражданами	33-38-15
5	Отдел государственной службы и кадров	27-38-31, 27-38-53

Приложение N 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управления социальной защиты населения
Белгородской области по осуществлению
государственного регионального контроля
за деятельностью по предоставлению
социальных услуг на территории
Белгородской области

Блок-схема
исполнения государственной функции



