

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 29.12.2014

№ 483 - осн

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

В соответствии с постановлением правительства Тульской области от 24.12.2014 № 661-пп «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 г. № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой
3. Приказ вступает в силу 1 января 2015 года.

**Заместитель министра – директор  
департамента труда и занятости населения  
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области**

**А.В. Филиппов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения государственной функции «Осуществление контроля  
(надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской  
области»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование государственной функции**

1. В соответствии с настоящим административным регламентом исполняется государственная функция «Осуществление контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области» (далее соответственно – административный регламент, государственная функция).

**2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области,  
исполняющего государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством труда и социальной защиты Тульской области (далее – орган, исполняющий государственную функцию).

2.1. Государственная функция исполняется непосредственно уполномоченными государственными гражданскими служащими департамента семейной и демографической политики, опеки и попечительства министерства труда и социальной защиты Тульской области и департамента социальной защиты населения министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – должностные лица).

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение  
государственной функции**

3. Нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение государственной функции, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

(Российская газета, 31.12.2001, № 256) (далее – КоАП РФ);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Закон Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (Ведомости СНД и ВС РФ, 20.08. 1992, № 33, ст. 1913);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95) (далее – Закон о порядке рассмотрения обращений);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст.4563);

Федеральный закон от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 11.12.1995, № 50, ст. 4872);

Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации 07.08.1995, № 32, ст. 3198);

Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.1995 №338 «О развитии сети специальных домов-интернатов для престарелых и инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.04.1995, № 17, ст. 1544);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.11.2009 № 71 «Об утверждении СанПиН 2.1.2564-09 Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания престарелых и инвалидов, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму их работы» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 15.03.2010);

Закон Тульской области от 23 октября 2014 года № 2205 «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области»;

постановление администрации Тульской области от 8 февраля 2005 года № 97 «О плате за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и

инвалидов в стационарных учреждениях социального обслуживания Тульской области» («Тульские известия», № 36, 15.02.2005);

постановление администрации Тульской области от 1 июля 2011 года № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов» (Тульские известия, 28.02.2013, № 30);

постановление правительства Тульской области от 25 сентября 2012 года № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147);

приказ департамента социального развития Тульской области от 28 февраля 2005 года № 52-осн. «О плате за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарных учреждениях социального обслуживания Тульской области»;

приказ министерства здравоохранения и социального развития Тульской области от 19.06.2012 № 793-осн. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов. Стационарное социальное обслуживание в стационарных учреждениях социального обслуживания».

#### **4. Предмет государственного контроля (надзора)**

4. Предметом государственного контроля (надзора), осуществляемого в ходе исполнения государственной функции, является соблюдение поставщиками социальных услуг Тульской области законодательства о социальном обслуживании населения при осуществлении деятельности по обеспечению государственных гарантий в области социального обслуживания населения (далее – государственные гарантии в области социального обслуживания).

4.1. Осуществление контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) (далее – проверки).

4.2. Проведение проверки осуществляется на основании приказа органа, исполняющего государственную функцию (далее – приказ о проведении проверки), содержащего:

- 1) наименование органа, исполняющего государственную функцию;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) полное наименование организации, проверка которого проводится, место его нахождения;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

7) административный регламент по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

4.3. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях поставщиков социальных услуг, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет).

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

4.4. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным органом, исполняющим государственную функцию, ежегодным планом проведения выездных и документарных проверок (далее – ежегодный план).

4.4.1. Ежегодный план содержит:

полное наименование поставщика социальных услуг;

адреса поставщиков социальных услуг;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

4.4.2. Решение о включении поставщика социальных услуг в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности поставщика социальных услуг;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных

органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о социальном обслуживании населения в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения.

4.5. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается с учетом:

истечения срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Тульской области;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о социальном обслуживании населения в части обеспечения государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения.

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

5. Должностные лица при проведении проверки имеют право:

посещать организацию социального обслуживания населения при предъявлении копии приказа о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с получателями государственных услуг в сфере социального обслуживания населения, работниками поставщика социальных услуг по предмету проверки.

6. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя поставщика социальных услуг или его уполномоченного представителя (далее – руководитель);

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

распространять персональную информацию о гражданах, являющихся получателями социальных услуг;

превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа о проведении проверки в

соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о социальном обслуживании населения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

не препятствовать руководителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя ознакомить его с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

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

8. Руководитель и работники поставщика социальных услуг имеют право:

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

получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекших за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и

(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Руководитель и работники поставщика социальных услуг обязаны: представлять запрашиваемые должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц в здание и другие служебные помещения организации;

предоставлять служебное помещение для должностных лиц, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

## **7. Описание результата исполнения государственной функции**

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении поставщиками социальных услуг деятельности по обеспечению государственных гарантий в области социального обслуживания населения.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **8. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

11. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты органа, исполняющего государственную функцию:

11.1. Место нахождения: ул. Пушкинская, д.29, г. Тула, 300041.

11.2. График работы:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00

Обед с 13.00 до 13.48

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего времени органа, исполняющего государственную функцию, накануне праздничных дней уменьшается на один час.

11.3. Справочный телефон/факс: 8-(4872) 24-52-50, 24-52-60.

11.4. Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://mintrud.tularegion.ru>.



11.5. Адрес электронной почты: [mintrud@tularegion.ru](mailto:mintrud@tularegion.ru).

12. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, включая сведения, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента (далее – вопросы, связанные с исполнением государственной функции), включает получение указанной информации (сведений):

12.1. Непосредственно в помещениях на информационных стендах органа, исполняющего государственную функцию, структурного подразделения, участвующего в исполнении государственной функции, поставщиков социальных услуг, а также иных органов и организаций (по согласованию).

12.2. При личном устном обращении заинтересованных лиц в орган, исполняющий государственную функцию, структурное подразделение, участвующее в исполнении государственной функции, к поставщику социальных услуг, в том числе по справочным телефонам.

12.2.1. При ответах на устные обращения и телефонные звонки, ответственные должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заинтересованных лиц по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, исполняющего государственную функцию, структурного подразделения, участвующего в исполнении государственной функции, либо поставщика социальных услуг, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12.2.2. При ответах на письменные обращения заинтересованных лиц в орган, исполняющий государственную функцию, структурное подразделение, участвующее в исполнении государственной функции, к поставщику социальных услуг, включая обращение по адресам электронной почты (далее – письменные обращения).

12.3. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, связанным с исполнением государственной функции, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Законом о порядке рассмотрения обращений.

12.4. В средствах массовой информации.

12.4.1. При отборе средств массовой информации органом, исполняющим государственную функцию, для размещения информации по вопросам, связанным с исполнением государственной функции, учитываются результаты маркетинговых исследований, проводится размещение государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и изучение рейтингов средств массовой информации,

определяющих лидеров публикаций социальной направленности.

При отборе средств массовой информации орган, исполняющий государственную функцию учитывает тираж, территорию распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации.

12.5. С использованием сети Интернет о государственной функции и порядке ее исполнения на официальных сайтах органа, исполняющего государственную функцию, структурного подразделения, участвующего в исполнении государственной функции, организаций социального обслуживания населения (далее – официальные сайты), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) портал государственных услуг Тульской области (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

12.6. На раздаточных информационных материалах в помещениях органа, исполняющего государственную функцию, структурного подразделения, участвующего в исполнении государственной функции, организаций социального обслуживания.

13. Информация по вопросам, связанным с исполнением государственной функции, предоставляется бесплатно.

## **9. Срок исполнения государственной функции**

14. Сроки исполнения государственной функции:

14.1. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

14.2. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

14.3. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

14.4. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

14.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора), проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, исполняющего государственную функцию, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

#### **10. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

15. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о социальном обслуживании населения в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания населения.

#### **11. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок**

16. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является план проведения проверок (далее - ежегодный план) утвержденный руководителем органа, исполняющего государственную функцию.

17. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта ежегодного плана;

2) утверждение ежегодного плана руководителем органа, исполняющего государственную функцию;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте органа, исполняющего государственную функцию;

4) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) утверждение руководителем органа, исполняющего государственную функцию, приказа о проведении проверки;

6) направление руководителю поставщика социальных услуг уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

7) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере социального обслуживания населения (далее – регистр получателей государственных услуг) информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере социального обслуживания населения, и результатов предоставления государственных услуг в области социального обслуживания населения.

## **12. Проведение плановой выездной проверки**

18. Основанием для проведения плановой выездной проверки является план проведения проверок, утвержденный руководителем органа, исполняющего государственную функцию.

19. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие к поставщику социальных услуг должностных лиц в срок, установленный приказом о проведении проверки;

2) предъявление должностными лицами служебных удостоверений и вручение руководителю поставщика социальных услуг копии приказа о проведении проверки;

3) информирование руководителя поставщика социальных услуг о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области социального обслуживания населения (далее – личное дело получателя государственных услуг), в части:

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области социального обслуживания населения;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области социального обслуживания населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области социального обслуживания населения;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций;

5) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора учреждения социального обслуживания населения, собеседования с директором и (или) работниками учреждения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация;

6) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о социальном обслуживании населения;

7) при выявлении фактов нарушений законодательства о социальном обслуживании населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о социальном обслуживании населения (далее – подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о социальном обслуживании населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

9) подготовка проекта акта проверки (приложение 1), приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю поставщика социальных услуг;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя поставщика социальных услуг в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю поставщика социальных услуг под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю поставщика социальных услуг в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента,

при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о социальном обслуживании населения.

20. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются лица, определённые приказом о проведении проверки.

### **13. Проведение плановой документарной проверки**

21. Основанием для проведения плановой документарной проверки является план проведения проверок, утвержденный руководителем органа, исполняющего государственную функцию.

22. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению поставщиком социальных услуг в орган исполняющий государственную функцию для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении поставщиком социальных услуг материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – запрос о предоставлении материалов и документов);

3) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом ответственным за проведение проверки;

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю органа, исполняющего государственную функцию (руководителю структурного подразделения, непосредственно исполняющее государственную функцию);

5) направление руководителю поставщика социальных услуг запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

6) изучение материалов и документов, поступивших от поставщика социальных услуг, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области социального обслуживания населения;

7) в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление руководителю поставщика социальных услуг соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме органу,

исполняющему государственную функцию (структурному подразделению, непосредственно исполняющему государственную функцию) в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных поставщиком социальных услуг пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о социальном обслуживании населения;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю поставщика социальных услуг;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя поставщика социальных услуг случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю поставщика социальных услуг под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю поставщика социальных услуг в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о социальном обслуживании населения.

23. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются лица, определённые приказом о проведении проверки.

#### **14. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок**

24. Основанием для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки может являться:

1) истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства о социальном обслуживании граждан;

2) поступление в орган регионального государственного контроля

(надзора) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью потребителей социальных услуг;

б) причинение вреда жизни, здоровью потребителей социальных услуг;

в) нарушение прав потребителей социальных услуг (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3) приказ (распоряжение) руководителя органа регионального государственного контроля (надзора), 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.

25. Проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения руководителем органа, исполняющего государственную функцию о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки;

3) подписание руководителем органа, исполняющего государственную функцию, приказа (распоряжения) о проведении проверки;

4) направление руководителю поставщика социальных услуг уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

26. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются лица, определённые приказом о проведении проверки.

## **15. Проведение внеплановой выездной проверки**

27. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки могут являться основания, предусмотренные п.24 настоящего административного регламента.

28. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 18 настоящего административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований



проверки:

Исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Тульской области;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц поставщика социальных услуг, выразившиеся в нарушениях законодательства о социальном обслуживании населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области социального обслуживания населения;

3) предусмотренные подпунктами 5-14 пункта 18 настоящего административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о социальном обслуживании населения.

29. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются лица, определённые приказом о проведении проверки.

## **16. Проведение внеплановой документарной проверки**

30. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки могут являться основания, предусмотренные п.24 настоящего административного регламента.

31. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 22 настоящего административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из организации социального обслуживания населения, с целью проверки:

исполнения организацией социального обслуживания населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Тульской области;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц поставщиков социальных услуг, выразившиеся в нарушениях законодательства о социальном обслуживании

населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области социального обслуживания населения;

3) предусмотренные подпунктами 7-14 пункта 22 настоящего административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области социального обслуживания населения.

32. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются лица, определённые приказом о проведении проверки.

#### **17. Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о социальном обслуживании населения в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания населения**

33. Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о социальном обслуживании населения в части обеспечения государственных гарантий в области социального обслуживания населения, включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта приказа (распоряжения) органа исполняющего государственную функцию, об устранении нарушений (далее – предписание об устранении нарушений) при осуществлении поставщиком социальных услуг деятельности по обеспечению государственных гарантий в области социального обслуживания населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовка проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к руководителю поставщика социальных услуг;

3) представление руководителю органа исполняющего государственную функцию, акта проверки, проекта распоряжения об устранении нарушений, проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к руководителю поставщика социальных услуг;

4) направление руководителю поставщика социальных услуг

предписания об устранении нарушений, и, при наличии, приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к руководителю поставщика социальных услуг посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания;

5) осуществление контроля поступления в орган исполняющий государственную функцию, от руководителя поставщика социальных услуг информации об устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, при осуществлении поставщиком социальных услуг деятельности по обеспечению государственных гарантий в области социального обслуживания населения;

#### **18. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

34. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

#### **19. Блок-схема исполнения государственной функции**

35. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

**20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений**

36. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля (далее – текущий контроль).

37. Текущий контроль осуществляется уполномоченным на его проведение должностным лицом, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, положений настоящего административного регламента в порядке, установленном действующим законодательством.

**21. 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**

38. 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, устанавливаются руководителем органа, исполняющего государственную функцию.

**22. Ответственность должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

39. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или требований действующего законодательства должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю органа, исполняющего государственную функцию или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

40. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, исполняющий государственную функцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

**24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

41. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в структурное подразделение, непосредственно исполняющее государственную функцию; орган, исполняющий государственную функцию; в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

42. Обращения (жалобы) рассматриваются ответственными должностными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Тульской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются уполномоченными должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

43. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

44. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

В случае, если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя органа, исполняющего государственную функцию, в который поступила жалоба, или его

заместителя. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

45. Должностные лица органа, исполняющего государственную функцию, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

## **25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

46. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, и структурного подразделения, непосредственно исполняющего государственную функцию.

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

47. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

48. Ответ на обращение (жалобу) заинтересованного лица или его законного представителя не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на обращение (жалобу) рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

49. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица 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 органа, исполняющего государственную функцию вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом 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.

50. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается указанным лицам, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

51. 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, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в орган, исполняющий государственную функцию, или структурное подразделение, непосредственно исполняющее государственную функцию.

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

53. Заинтересованные лица вправе получать в органе, исполняющем государственную функцию, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в орган, исполняющий государственную функцию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

## **29. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

54. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована в структурное подразделение, непосредственно исполняющее

государственную функцию; орган, исполняющий государственную функцию; в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

### **30. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

55. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В случае, если по жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, или структурного подразделения, непосредственно исполняющего государственную функцию. О продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин его продления.

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

56. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) ответственное должностное лицо органа принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

**Директор департамента  
социальной защиты населения  
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области**

**А.А. Осипов**



Приложение 1  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление контроля (надзора) в сфере  
социального обслуживания граждан в  
Тульской области»

**Акт проверки органом государственного контроля (надзора)  
поставщика социальных услуг**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

По адресу \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая/ документарная/выездная проверка)

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика социальных услуг)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокуратуры о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проверке присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц), уполномоченного представителя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок поставщика социальных услуг, проводимых органами государственного контроля (надзора):

\_\_\_\_\_  
 (подпись проверяемого) \_\_\_\_\_ (подпись руководителя поставщика социальных услуг (уполномоченного представителя))  
 Журнал учета проверок поставщика социальных услуг отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
 (подпись проверяемого) \_\_\_\_\_ (подпись руководителя поставщика социальных услуг (уполномоченного представителя))

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

**Начальник отдела  
 организации социального обслуживания,  
 работы с инвалидами и ветеранами  
 департамента социальной защиты населения  
 министерства труда и социальной защиты  
 Тульской области**

**О.Д. Чижова**

Приложение 2  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление контроля (надзора) в сфере  
социального обслуживания граждан в  
Тульской области»

**Журнал  
учета проверок поставщика социальных услуг**

\_\_\_\_\_ (дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_ (адрес поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации поставщика социальных услуг)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг)

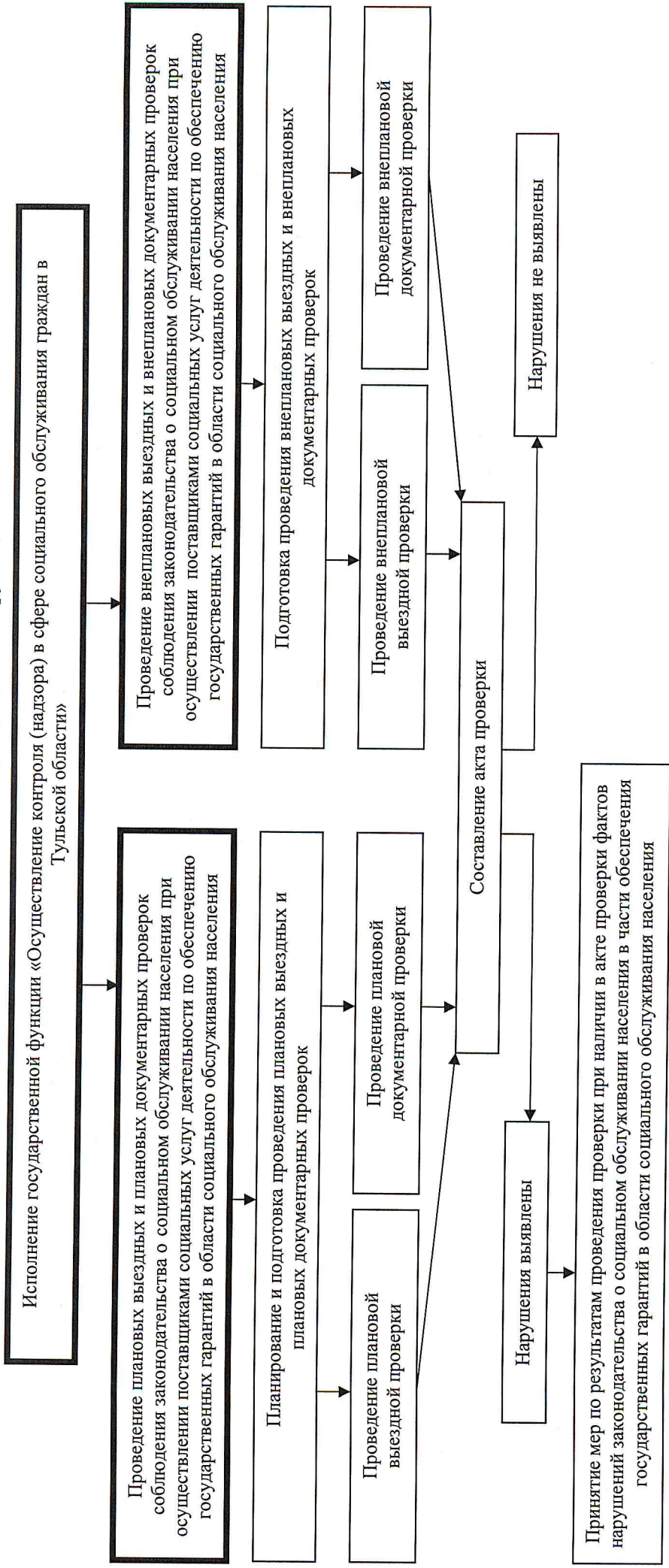
Подпись: \_\_\_\_\_  
М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора)	
4	Дата и номер приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): плановая проверка: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; внеплановая выездная проверка:	

	с указанием на дату и номер решения прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения руководителю (представителю) поставщика социальных услуг	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество, должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

### Блок-схема исполнения государственной функции



**Директор департамента  
социальной защиты населения  
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области**

**А.А. Осипов**