



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО**  
**РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.02.2019 № 2

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление**  
**министерства труда и социального развития**  
**Ростовской области от 24.09.2015 № 10**

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 24.09.2015 № 10 «Об утверждении административного регламента исполнения министерством труда и социального развития Ростовской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области» изменения согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит  
отдел контроля и финансового аудита

Приложение  
к постановлению  
министерства труда и  
социального развития  
Ростовской области  
от 25.02.2019 № 2

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление министерства труда и социального развития  
Ростовской области от 24.09.2015 № 10 «Об утверждении  
административного регламента исполнения министерством труда и  
социального развития Ростовской области государственной функции по  
осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в  
сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области»**

1. Наименование изложить в редакции:

«Об утверждении административного регламента осуществления министерством труда и социального развития Ростовской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области».

2. Пункт 1 изложить в редакции:

«1. Утвердить Административный регламент осуществления министерством труда и социального развития Ростовской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области согласно приложению.».

3. Приложение изложить в редакции:

«Приложение  
к постановлению  
министерства труда и  
социального развития  
Ростовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»

**Административный регламент  
осуществления министерством труда и социального развития  
Ростовской области регионального государственного контроля (надзора)  
в сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области**

Настоящий Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки, последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социального развития Ростовской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области в соответствии с действующим законодательством, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными

лицами минтруда области и взаимодействия минтруда области с юридическими и (или) физическими лицами.

## **1. Общие положения**

1.1. Наименование функции - осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области (далее – государственный контроль (надзор)).

1.2. Осуществляет государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области - министерство труда и социального развития Ростовской области (далее - минтруд области).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора), размещены на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.4. Предметом государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является проверка соблюдения юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание граждан в Ростовской области (далее – поставщики социальных услуг), обязательных требований при предоставлении социальных услуг, указанных в Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785, а также исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг, указанных в Областном законе от 05.07.2013 № 1115-ЗС «Об обеспечении на территории Ростовской области беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур».

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора).

Должностными лицами минтруда области, осуществляющими государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания, являются указанные в приказе на проведение проверки работники структурных подразделений минтруда области в чью компетенцию входят вопросы, перечисленные в проверочных листах (программе проверки).

Должностные лица минтруда области при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области имеют право:

самостоятельно определять последовательность действий при проведении проверок поставщиков социальных услуг;

получать доступ к документам поставщика социальных услуг, беспрепятственно посещать объекты (территории и помещения) поставщиков социальных услуг в целях проведения мероприятия по государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от структурных подразделений минтруда области информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

Должностные лица минтруда области при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания обязаны соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Должностным лицам минтруда области при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания запрещено требовать от поставщика социальных услуг представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

Должностные лица минтруда области при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания исполняют обязанности, установленные статьей 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

Поставщики социальных услуг при проведении проверок имеют права, установленные главой 3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Поставщики социальных услуг при проведении проверок обязаны обеспечить доступ для проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам, а также предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора).

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является установление соответствия оказываемых социальных услуг, в том числе обеспечение доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг, обязательным требованиям, установленным законодательством, и в случае выявления фактов нарушений принятие мер к их устранению, организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

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

Для достижения целей и задач проведения проверки поставщиком социальных услуг предоставляются учетные и отчетные документы, используемые при осуществлении им деятельности, связанной с оказанием государственных услуг в сфере социального обслуживания.

Должностные лица минтруда области осуществляют проверки поставщиков социальных услуг, внесенных минтрудом области в реестр поставщиков социальных услуг Ростовской области. Межведомственное взаимодействие при проведении контрольных мероприятий не требуется, так как вся необходимая информация содержится в реестре поставщиков социальных услуг Ростовской области, информация поступает в соответствии с регламентом межведомственного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 790 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Ростовской области в связи с реализацией полномочий Ростовской области в сфере социального обслуживания граждан».

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

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

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Для получения информации об осуществлении государственного контроля (надзора) юридические или физические лица обращаются в минтруд области:

по телефону;

в письменном виде (почтой);

в письменном виде (электронной почтой);

в письменном виде (факсимильной связью);

непосредственно в помещения минтруда области (приемную граждан).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица минтруда области подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности должностного лица минтруда области, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо минтруда области, принявшее телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заинтересованному лицу номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При поступлении письменного запроса заинтересованных лиц об осуществлении минтрудом области государственного контроля (надзора) ответ заинтересованным лицам направляется в течение 15 дней в письменном виде (почтовой связью или с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет») за исключением конфиденциальных сведений и сведений, составляющих государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, предоставляемых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в минтруде области.

Адрес местонахождения и график работы минтруда области, его структурных подразделений, справочные телефоны структурных подразделений минтруда области, адрес электронной почты и (или) форма обратной связи минтруда области, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru>), на официальном интернет-портале Правительства Ростовской области (<http://www.donland.ru>), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на стендах в здании министерства.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур состоит из: планирования проверок; подготовки к проверке; проведения проверки; оформления результатов проверки, принятие мер по результатам проверки.

Сроки выполнения административных процедур устанавливаются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Выполнение административных процедур осуществляется бесплатно.

#### **3.1. Планирование проверок**

3.1.1. Осуществление государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно составляемым планом проведения мероприятий государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области (далее – План). Плановые проверки подлежат обязательному согласованию с органами прокуратуры.

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, а для поставщиков социальных услуг с обеспечением проживания - не чаще чем раз в два года.

3.1.2. Проект Плана составляется начальником отдела контроля и финансового аудита. Проект Плана составляется с учетом предложений по проверяемым объектам и вопросам проверки начальников профильных отделов, согласованных с начальником управления организации социального

обслуживания минтруда области. Предложения начальников профильных отделов, согласованные с начальником управления организации социального обслуживания минтруда области, передаются в отдел контроля и финансового аудита до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок. Составленный начальником отдела контроля и финансового аудита проект Плана передается на утверждение министру труда и социального развития Ростовской области до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, минтруд области направляет проект Плана в органы прокуратуры.

В Плате указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.3. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела контроля и финансового аудита.

3.1.4. Приостановление административной процедуры планирования проверок не предусмотрено.

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

государственной регистрации поставщика социальных услуг;

окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

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

3.1.6. Результатом административной процедуры является план, утвержденный министром труда и социального развития Ростовской области и согласованный с органами прокуратуры.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является доведение Плана до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте минтруда области либо иным доступным способом в течение 15 рабочих дней после согласования с органами прокуратуры.

## **3.2. Подготовка к проверке**

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

3.2.2. Плановые проверки организует отдел контроля и финансового аудита. Руководителем плановой проверки назначается должностное лицо отдела контроля и финансового аудита. Руководитель плановой проверки привлекает для участия в проверке должностных лиц структурных подразделений минтруда области, в чью компетенцию входят поставленные вопросы. Внеплановые проверки организуются и проводятся профильными отделами, отвечающими за поставленные вопросы.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок на основании приказа минтруда области.

3.2.3 Ответственными должностными лицами за выполнение административной процедуры являются начальники структурных подразделений минтруда области, в чью компетенцию входит вопрос организации проверки, руководитель проверки.

3.2.4. Приостановление административной процедуры подготовки к проверке не предусмотрено.

3.2.5. Критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом.

3.2.6. Результатом административной процедуры является приказ минтруда области, подготовленный в соответствии с пунктом 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление приказа поставщику социальных услуг по электронной системе документооборота, а также вручение под роспись.

О проведении плановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется минтрудом области в соответствии с порядком определенным пунктом 12 статьи 9 или пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, поставщик социальных услуг уведомляется минтрудом области в соответствии с порядком определенным пунктом 16 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней до даты проведения проверки.

### **3.3. Проведение проверки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной и (или) выездной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом минтруда области о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

3.3.2. Предметом плановой и внеплановой проверок является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности обязательных требований при предоставлении социальных услуг, в том числе

требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Организация и проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и проводится по месту нахождения минтруда области.

Предметом документальной части проверки являются:

сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности;

документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, рекомендациями.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг или месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг.

Предметом выездной части проверки является проверка исполнения обязательных требований при оказании социальных услуг, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг, которые невозможно проверить документальной проверкой.

По решению министра труда и социального развития Ростовской области к участию в проверке могут привлекаться эксперты, представители экспертных организаций, аккредитованных в установленном порядке.

Срок проведения проверки устанавливается в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и сроков проверки, утвержденных приказом минтруда области.

3.3.3. Ответственным должностными лицами за выполнение административной процедуры являются должностные лица минтруда области, указанные в приказе на проведение проверки, руководители структурных подразделений минтруда области в котором работают должностные лица, указанные в приказе на проведение проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщиком социальных услуг, либо в связи с иными действиями (бездействием) поставщика социальных услуг, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо минтруда области составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае минтруд области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого поставщика социальных услуг плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления поставщика социальных услуг.

3.3.4. Приостановление административной процедуры проведения проверки проводится в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При возникновении необходимости проведения государственного контроля субъектов малого предпринимательства, проверки осуществляются с исполнением требований статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.5. Критерием принятия должностным лицом минтруда области, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной и (или) выездной проверки является соответствие обязательным требованиям представленных поставщиком социальных услуг материалов, документов и пояснений.

3.3.6. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной и (или) выездной проверки является наличие или отсутствие нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

По результатам проверки в случае выявления нарушений выдается предписание.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются предоставление пояснений и предложений по устранению выявленных нарушений поставщиком социальных услуг, допустившим нарушения.

Срок выполнения административной процедуры – проведение плановых, внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверки.

### **3.4. Оформление результатов проверки**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является дата начала и окончания проверки в соответствии с приказом минтруда области о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

3.4.2. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В ходе контрольного мероприятия каждым должностным лицом минтруда области, участвующим в проверке, по вопросам контрольного мероприятия составляется и подписывается проверочный лист. Подписанный проверочный лист передается руководителю проверки для составления сводного акта контрольного мероприятия.

Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются: кем проведено контрольное мероприятие; дата, время и место составления акта проверки; наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя; дата и номер приказа минтруда области; фамилии, имена, отчества и должности

должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя объекта контроля, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с приложениями (поверочные листы) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле исполнителя осуществляющего государственный контроль (надзор).

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию, в ходе которого формируется рабочая документация по контрольному мероприятию.

Рабочая документация по контрольному мероприятию включает документы и иные материалы, подготовленные либо полученные при подготовке и проведении контрольного мероприятия.

Рабочая документация по контрольному мероприятию должна содержать:  
приказ на проведение контрольного мероприятия;  
поверочные листы по проверяемым вопросам, подписанные должностными лицами, участвующими в проверке;

акт контрольного мероприятия и надлежаще оформленные приложения к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, письменные объяснения должностных лиц объекта государственного контроля и другие документы);

решения, принятые по результатам контрольного мероприятия, и полученные по ним письменные ответы.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия, является руководитель проверки.

3.4.4. Приостановление административной процедуры оформления результатов проверки не предусмотрено.

3.4.5. Критерием принятия должностным лицом минтруда области, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных поставщиком социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является акт проверки, подписанный должностными лицами минтруда области, участвующими в проверке и поставщиком социальных услуг.

Поставщики социальных услуг, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в минтруд области в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в минтруд области. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Поставщики социальных услуг вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами минтруда области осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью поставщика социальных услуг (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В электронной форме административная процедура не выполняется.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации о проверке на официальном сайте минтруда области.

Срок выполнения административной процедуры – не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

### **3.5. Принятие мер по результатам проведения проверки**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер является наличие в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.5.2. При наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований должностными лицами минтруда области принимаются меры в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в том числе выдается предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, и принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.3. Должностными лицами, контролирующими устранение выявленных нарушений, являются руководители структурных подразделений минтруда области, в чью компетенцию входят вопросы выявленных нарушений, руководитель проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в минтруд области от поставщика социальных услуг информации исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Должностное лицо минтруда области, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение информации об устранении выявленных нарушений, документов (заверенных копий), в день их поступления к предписанию и акту проверки.

3.5.4. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

3.5.5. Критерием принятия решений является наличие в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки является составление обязательного для исполнения предписания об устранении допущенных нарушений обязательных требований и предоставлении информации об устранении или прекращении нарушения.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление предписания об устранении допущенных

нарушений обязательных требований поставщику социальных услуг по электронной системе документооборота и почтой.

Срок выполнения административной процедуры – не может превышать 10 рабочих дней.

#### **4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

4.1. В целях предупреждения нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, управлением организации социального обслуживания минтруда области ежегодно разрабатывается и утверждается программа профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований отдел контроля и финансового аудита минтруда области обеспечивает регулярное (ежеквартальное) размещение на официальном сайте минтруда области в сети «Интернет» (<http://mintrud.donland.ru/>) перечней типовых нарушений обязательных требований в сфере социального обслуживания.

Обобщение выявленных нарушений при осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляется отделом контроля и финансового аудита минтруда области и не реже одного раза в год размещается на официальном сайте минтруда области в сети «Интернет» (<http://mintrud.donland.ru/>).

4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований управление организации социального обслуживания минтруда области:

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

осуществляет информирование поставщиков социальных услуг по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет при необходимости комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

#### **5. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по выполнению государственного контроля (надзора) осуществляется министром труда и социального развития Ростовской области, заместителем министра труда и социального развития Ростовской области по проверяемым направлениям деятельности, начальником отдела контроля и финансового аудита минтруда области.

Полномочия работников минтруда области на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

Периодичность текущего контроля не устанавливается.

Справка составляется в случае выявления нарушений соблюдения и исполнения должностными лицами минтруда области положений настоящего Административного регламента или при поступлении заявления о фактах нарушений соблюдения и исполнения должностными лицами минтруда области положений настоящего Административного регламента. В справке отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания не проводятся.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания проводятся при поступлении обращений о несоблюдении ответственными за проверку должностными лицами минтруда области настоящего Административного регламента.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания проводятся на основании приказа минтруда области в течение 10 рабочих дней после поступления обращения.

5.3. Минтруд области и его должностные лица в случае ненадлежащего осуществления государственного контроля (надзора), служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства лицам, по обращениям которых проводилась проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

5.4. Общественный контроль в сфере социального обслуживания осуществляется гражданами, их объединениями и организациями путем направления в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации индивидуальных и коллективных обращений с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, выполняющими государственный контроль (надзор), положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа осуществляющего государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц, государственных служащих**

6.1. Заинтересованные лица (поставщики социальных услуг) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами минтруда области.

Информирование заинтересованных лиц (поставщиков социальных услуг) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минтруда области, осуществляющего государственный контроль (надзор), его должностных лиц выполняется посредством размещения информации (настоящего Административного регламента) на официальном сайте минтруда области в сети «Интернет» (<http://mintrud.donland.ru>), а также на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

6.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) уполномоченным лицом в ходе выполнения государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать: действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение государственного контроля (надзора), руководителя органа, осуществляющего государственный контроль (надзор).

6.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращение, в котором обжалуется судебное решение;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержит вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя (заинтересованного лица) обращения (жалобы) в устной и (или) письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Обращение, поступившее в минтруд области в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости минтруд области может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Письменное обращение (жалоба) заявителя на действия (бездействие) должностного лица минтруда области содержит либо наименование органа, в который он направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении (жалобе), поступившем в минтруд области в форме электронного документа, в обязательном порядке заявителем указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в минтруд области.

Письменное обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию минтруда области, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие

государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, также подлежит регистрации и рассмотрению.

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

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

Заинтересованное лицо имеет право:

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

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

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение государственного контроля (надзора), направляется непосредственно в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) (минтруд области).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), подается в вышестоящий орган Правительство Ростовской области (в порядке подчиненности).

6.7. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в минтруд области, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного

самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы министр труда и социального развития Ростовской области, либо лицо, его замещающее, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемые действия (бездействия), решения должностного лица, ответственного за выполнение государственного контроля (надзора), либо об отказе в удовлетворении требований.

Заявитель извещается в письменной форме о принятом решении по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

При рассмотрении обращения должно быть обеспечено объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, приняты меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается министром труда и социального развития Ростовской области, либо уполномоченным на то должностным лицом.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предписание об устранении выявленных нарушений, выданное поставщикам социальных услуг, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник  
отдела контроля и финансового аудита

О.В. Баркова».

Начальник  
отдела контроля и финансового аудита

*Хол -*

О.В. Баркова