



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2014 № 689

### Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», 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», Законом Тульской области от 27 октября 2014 года № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области», на основании статьи 34 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области (приложение).

2. Постановление вступает в силу 1 января 2015 года.

Первый заместитель губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области



Ю.М. Андрианов

003647



Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 24.12.2014

№ 689

**ПОРЯДОК**  
**организации осуществления регионального государственного контроля**  
**(надзора) в сфере социального обслуживания граждан**  
**в Тульской области**

**I. Общие положения**

1. Порядок организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», 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», Законом Тульской области от 27 октября 2014 года № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области».

2. Целью регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями (далее – поставщики социальных услуг), осуществляющими деятельность на территории Тульской области, требований, установленных законодательством о социальном обслуживании граждан.

3. Деятельность по контролю (надзору) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания граждан осуществляется посредством организации и проведения проверок поставщиков социальных услуг, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений и осуществления деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поставщиками социальных услуг своей деятельности.

5. Объектами регионального государственного контроля (надзора) являются поставщики социальных услуг, включенные в реестр поставщиков социальных услуг Тульской области.

6. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания граждан осуществляется министерством труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство).

7. Должностными лицами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) (далее – должностные лица), являются: руководитель министерства (директора департаментов министерства); государственные гражданские служащие Тульской области, замещающие должности государственной гражданской службы Тульской области в министерстве, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) определяются административным регламентом, утверждаемым приказом министерства.

## **II. Плановая проверка**

9. Предметом плановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности требований, установленных законодательством о социальном обслуживании граждан.

10. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, в соответствии с ежегодным планом проведения проверок (далее – ежегодный план), утвержденным руководителем органа регионального государственного контроля (надзора), в котором указывается:

а) наименование поставщиков социальных услуг (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения или места фактического осуществления деятельности поставщиков социальных услуг;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа регионального государственного контроля (надзора), осуществляющего плановую проверку.

11. Утвержденный руководителем органа регионального государственного контроля (надзора) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения поставщиков социальных услуг посредством его размещения на официальном сайте органа регионального государственного контроля (надзора) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

12. Основанием для включения плановой проверки поставщика социальных услуг в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации поставщика социальных услуг;
- б) окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;
- в) начала осуществления поставщиком социальных услуг деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный орган по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления деятельности по оказанию социальных услуг.

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

14. О проведении плановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется органом регионального государственного контроля (надзора) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя органа регионального государственного контроля (надзора) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

### **III. Внеплановая проверка**

15. Предметом внеплановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности требований законодательства о социальном обслуживании граждан, выполнение предписаний об устранении выявленного нарушения требований законодательства о социальном обслуживании граждан, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью потребителей социальных услуг.

16. Основанием для проведения внеплановой проверки поставщиков социальных услуг является:

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.

17. Внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» части 2 пункта 16 настоящего Порядка органом, осуществляющим региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщиков социальных услуг.

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

19. О проведении внеплановой выездной проверки поставщик социальных услуг уведомляется органом регионального государственного контроля (надзора) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

#### **IV. Документарная проверка**

21. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований законодательства о социальном обслуживании, исполнением предписаний и постановлений органа регионального государственного контроля (надзора).

22. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и

проводится по месту нахождения органа регионального государственного контроля (надзора).

23. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора) рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении органа регионального государственного контроля (надзора).

24. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа регионального государственного контроля (надзора), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг требований законодательства о социальном обслуживании, орган регионального государственного контроля (надзора) направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа регионального государственного контроля (надзора) о проведении проверки.

25. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг обязан направить в орган регионального государственного контроля (надзора) указанные в запросе документы.

26. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя поставщика социальных услуг.

27. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган регионального государственного контроля (надзора).

28. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поставщиком социальных услуг документах, информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

29. Поставщик социальных услуг, представляющий в орган регионального государственного контроля (надзора) пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить также документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

30. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные поставщиком социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов установлены признаки нарушения

требований законодательства о социальном обслуживании населения, должностные лица органа регионального государственного контроля (надзора) вправе провести выездную проверку.

31. При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у поставщика социальных услуг сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

## **V. Выездная проверка**

32. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика социальных услуг сведения, а также соответствие работников, состояние используемых поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований законодательства о социальном обслуживании населения.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа регионального государственного контроля (надзора);

2) оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг требованиям законодательства о социальном обслуживании без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

35. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора), обязательного ознакомления руководителя поставщика социальных услуг с приказом руководителя органа регионального государственного контроля (надзора) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

36. Руководитель поставщика социальных услуг обязан предоставить должностным лицам органа регионального государственного контроля (надзора), проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную

проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

## **VI. Срок проведения проверки**

37. Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

38. 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 такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

## **VII. Порядок проведения и оформления результатов проверки**

39. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя органа регионального государственного контроля (надзора). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя органа регионального государственного контроля (надзора).

40. В приказе руководителя органа регионального государственного контроля указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего проверку;

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

3) наименование поставщика социальных услуг, место нахождения, место фактического осуществления деятельности поставщика социальных услуг, проверка которого проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) административный регламент по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых поставщиком



социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

41. Заверенная печатью копия приказа руководителя органа государственного регионального контроля (надзора) вручается под роспись должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора), проводящими проверку, руководителю поставщика социальных услуг одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

42. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг должностные лица органа государственного регионального контроля (надзора) обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности.

43. По результатам проверки должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора), проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

44. В акте проверки указываются:

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

45. К акту проверки прилагаются объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства о социальном обслуживании, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

46. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя 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 органа регионального государственного контроля (надзора).

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

48. Поставщик социальных услуг, проверка которого 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 орган регионального государственного контроля (надзора) 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 орган регионального государственного контроля (надзора).

---