



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Белгород

«22» сентября 2014 г.

№ 347-ПП

Об утверждении Порядка осуществления государственного регионального контроля за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Правительство области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления государственного регионального контроля за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области (прилагается).

2. Определить управление социальной защиты населения Белгородской области (Степанов С.В.) уполномоченным органом по осуществлению государственного регионального контроля за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области (Залогин И.А.)

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

**Губернатор
Белгородской области**



Е. Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «22» сентября 2014 г.
№347-III

**Порядок осуществления государственного регионального контроля
за деятельностью по предоставлению социальных услуг на территории
Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и механизм осуществления управлением социальной защиты населения Белгородской области государственного регионального контроля за выполнением требований законодательства поставщиками социальных услуг при предоставлении социальных услуг на территории Белгородской области в пределах полномочий, предоставленных субъекту Российской Федерации (далее - Порядок).

Управление социальной защиты населения Белгородской области уполномочено на осуществление данной функции Правительством Белгородской области (далее - Управление).

В рамках Порядка применяются установленные статьей 3 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» понятия: социальное обслуживание, социальная услуга, получатель социальных услуг, поставщик социальных услуг, стандарт социальной услуги.

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

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Порядка.

1.3.1. Исполнение Порядка осуществляется 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»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Белгородской области от 21 мая 2012 года № 223-пп «Об утверждении положения об управлении социальной защиты населения Белгородской области».

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного регионального контроля.

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

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

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

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

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

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

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг присутствовать при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

поставщиками социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг;

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

- перед началом проведения выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями настоящего Порядка, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке деятельности поставщика социальных услуг в журнале учета проверок.

1.5. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

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

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

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

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

- выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений.

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

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

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

- получать от уполномоченных должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности поставщика социальных услуг о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Управления;

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

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

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

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8. Результатом проведения проверки являются:

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

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

2. Срок проведения проверки

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку деятельности поставщика социальных услуг, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3. Назначение и подготовка проверки

3.1. Государственная функция осуществляется в форме документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок деятельности поставщика социальных услуг.

3.2. Плановые проверки деятельности поставщика социальных услуг (далее - плановые проверки) осуществляются в соответствии с планом, разрабатываемым Управлением и утверждаемым ежегодно руководителем Управления.

3.3. План проведения плановых проверок направляется заинтересованным органам государственной власти Белгородской области в установленном законом порядке.

3.4. Утвержденный руководителем Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления либо иным доступным способом.

3.5. Плановая проверка проводится не более чем один раз в три года. В отношении поставщика социальных услуг, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки проводятся не более

чем один раз в два года.

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

3.6. Внеплановые проверки деятельности поставщика социальных услуг (далее - внеплановые проверки) производятся в целях контроля за соблюдением поставщиками социальных услуг, независимо от их ведомственной принадлежности, требований законодательства Российской Федерации, выполнения предписаний Управления, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

- причинение вреда жизни и/или здоровью граждан;

приказ Управления, изданный в соответствии с поручениями Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области.

3.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.9. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, а также соответствие деятельности работников поставщика социальных услуг требованиям действующего законодательства о социальном обслуживании, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, а также производимые и реализуемые поставщиком социальных услуг товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению требований законодательства о социальном обслуживании.

Выездная проверка проводится по местонахождению поставщика социальных услуг и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

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

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

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

В приказе Управления указываются:

наименование органа государственного регионального контроля;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц (должностного лица) Управления, уполномоченных на проведение проверки деятельности поставщика социальных услуг;

наименование поставщика социальных услуг, проверка которого проводится;

цели, задачи, предмет проверки деятельности поставщика социальных услуг и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

сроки проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень документов, представление которых поставщиком социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг.

3.12. Внеплановая выездная проверка поставщика социальных услуг проводится после её согласования с заинтересованными органами Белгородской области в установленном законом порядке.

3.13. При наступлении оснований, указанных в четвертом и пятом абзацах подпункта 3.7 пункта 3 Порядка, Управление в течение одного дня

готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании Управлением с заинтересованными органами Белгородской области проведения внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг.

3.14. В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в заинтересованные органы Белгородской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни и/или, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением заинтересованных органов Белгородской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.13 пункта 3 Порядка, в заинтересованные органы Белгородской области в течение двадцати четырех часов.

3.16. О проведении плановой проверки поставщик социальных услуг уведомляет не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.17. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в четвертом и пятом абзацах подпункта 3.7 пункта 3 Порядка, поставщик социальных услуг уведомляется любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

3.18. Результатами административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

приказ Управления о проведении проверки;

решение заинтересованных органов Белгородской области о согласовании проведения проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки).

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

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

3.21. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждение социального обслуживания обязано направить в Управление указанные в запросе документы.

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

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

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

3.24. Поставщики социальных услуг, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.25. Уполномоченное должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом поставщика социальных услуг, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения установленных требований действующего законодательства о социальном обслуживании, уполномоченные должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения,

сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.28. Мероприятия по контролю проводятся в строгом соответствии с приказом Управления уполномоченными должностными лицами (должностным лицом) Управления, которые указаны в приказе Управления о проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг. Срок проведения каждой из проверок определен приказом Управления и не может превышать двадцать рабочих дней.

3.29. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.30. По результатам проверки деятельности поставщика социальных услуг уполномоченными должностными лицами Управления составляется акт проверки деятельности поставщика социальных услуг (далее - акт проверки).

3.31. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;

наименование проверяемого поставщика социальных услуг, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях государственных стандартов социального обслуживания, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у поставщика социальных услуг указанного журнала;

подписи уполномоченных должностных лиц Управления, проводивших проверку.

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

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного им должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

3.34. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

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

3.36. Поставщики социальных услуг в соответствии со статьей 16 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» обязаны вести журнал учета проверок по установленной форме.

3.37. Результатом проверки и оформления результатов проверки является акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений.

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

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

Поставщики социальных услуг, виновные в невыполнении в процессе своей деятельности требований действующего законодательства о предоставлении социальных услуг, исключаются из реестра поставщиков социальных услуг.

4.2. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов поставщика социальных услуг.

4.3. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Управления, при исполнении государственного регионального контроля (далее - жалоба).

4.4. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственный региональный контроль, должностного лица органа, исполняющего контрольную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

4.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Управление.

4.8. Жалобы на решения, принятые уполномоченными должностными лицами Управления, подаются руководителю Управления.

4.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4.10. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
отказать в удовлетворении жалобы.

4.12. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней направляет имеющиеся материалы в заинтересованные органы Белгородской области.

4.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Предписание об устранении выявленных нарушений, выданное поставщику социальных услуг, может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

