



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД
У Ы Н А Ф Ф Æ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2018 года № 50

г.Владикавказ

**О внесении изменений в постановление Правительства
Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 г. № 202
«Об утверждении административных регламентов исполнения
государственных функций и административных регламентов
предоставления государственных услуг»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. №51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 г. № 202 «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

Дополнить пункт 1 постановления абзацем следующего содержания:

«Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по исполнению государственной функции по контролю (надзору) за соблюдением условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания (приложение №75)»;

дополнить приложением № 75 в редакции приложения к настоящему постановлению.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 20 февраля 2018 г. № 50

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 22 июня 2012 г. № 202

(Приложение № 75)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания по исполнению государственной
функции по контролю (надзору) за соблюдением условий доступности
для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социального
обслуживания

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по исполнению государственной функции по контролю (надзору) за соблюдением условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции по контролю (надзору) за соблюдением условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания (далее - контроль (надзор) за соблюдением условий доступности) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

Наименование исполнительного органа, исполняющего
государственную функцию

2. Исполнение государственной функции по контролю (надзору) за соблюдением условий доступности осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее соответственно – государственная функция, Минтруда РСО-Алания) в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при

осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

3. Государственная функция выполняется государственными гражданскими служащими Минтруда РСО-Алания, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 14 ноября 2014 г. №41-РЗ «О социальном обслуживании населения в Республике Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27 января 2006 г. № 22 «Вопросы Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания»;

настоящим Административным регламентом.

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственного контроля (надзора) за соблюдением условий доступности является проверка соблюдения юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по социальному обслуживанию граждан в Республике Северная Осетия-Алания (далее – лица, подлежащие проверке) обязательных требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания, которые должны быть выполнены исходя из норм соответствующих федеральных и республиканских нормативных правовых актов, нормативных актов Минтруда России, Минтруда РСО-Алания, заданий, установленных планом мероприятий Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере социальной защиты населения («дорожная карта»), решений, предусмотренных паспортами доступности объектов и услуг.

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

6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением условий доступности, имеют право:

1) запрашивать от лиц, подлежащих проверке, информацию о деятельности организаций по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, информацию и материалы, необходимые для осуществления контроля (надзора) за обеспечением доступности;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Минтруда РСО-Алания о проведении проверки посещать объекты (территорий, здания, помещения, сооружения, используемые объектами контроля при осуществлении деятельности по социальному обслуживанию) для проведения обследования;

3) при необходимости привлекать в установленном порядке к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, подлежащими проверке, и не являющиеся их аффилированными лицами;

4) снимать копии с документов, необходимых для проведения государственного контроля, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также производить в необходимых случаях фото- и видеосъемку при осуществлении осмотра и обследования;

5) выдавать лицам, подлежащим проверке, предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

7. Должностные лица, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением условий доступности обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, права и законные интересы лиц, подлежащих проверке;

2) соблюдать правильность применения норм законодательства в данной области;

3) проводить проверку на основании приказа Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министр) о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) проверять исполнение только тех задач, которые по состоянию на момент проверки должны быть выполнены, исходя из норм соответствующих федеральных и республиканских нормативных правовых актов, нормативных актов Минтруда России, Минтруда РСО-Алания, заданий, установленных планом мероприятий Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере социальной защиты населения («дорожная карта»), решений, предусмотренных паспортами доступности объектов и услуг, должностных инструкций;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, подлежащего проверке, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, подлежащего проверке, с результатами проверки;

8) не требовать у лица, подлежащего проверке, документы и иные сведения, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

11) проводить обобщение материалов по результатам проверок и вносить предложения по устранению выявленных недостатков и нарушений.

8. При осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением условий доступности должностные лица Минтруда РСО-Алания не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) проверять выполнение обязательных требований, сроки выполнения по которым не наступили на момент проверки;

3) осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, подлежащего проверке, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Минтруда РСО-Алания информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минтруда РСО-Алания, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в случае несогласия с результатами акта проверки направить письменные возражения в Минтруда РСО-Алания.

10. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами документы и материалы, давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечивать должностным лицам при проведении ими проверки беспрепятственный доступ в здания и помещения организации;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов.

Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, подлежащего проверке;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, подлежащего проверке;

3) направление в установленном порядке информации в органы прокуратуры о нарушении обязательных требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания, для принятия мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется Минтруда РСО-Алания посредством размещения информации:

1) на официальном сайте Минтруда РСО-Алания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»): <http://minsotc15.ru>;

2) на информационных стендах в помещении Минтруда РСО-Алания;

3) по номерам телефонов для справок;

4) в средствах массовой информации.

13. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, и по телефону.

Информирование о порядке исполнения государственной функции производится Минтруда РСО-Алания по адресу:

362025 г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29.

Время работы Минтруда РСО-Алания:

понедельник-пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;

перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

Телефоны для справок: 8 (8672) 54-00-00, 54-51-32;

факс: 8 (8672) 54-88-87.

Адрес электронной почты: minsotc@mail.ru.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется в помещениях, обеспеченных необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет», информационными стендами.

В помещениях, в которых проводится прием сведений, необходимых для исполнения государственной функции, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов, включая маломобильных граждан.

14. На информационных стендах Минтруда РСО-Алания размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке исполнения государственной функции;
- 2) перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется исполнение государственной функции;
- 3) информация о месте приема, днях и часах приема специалистами Минтруда РСО-Алания по вопросам порядка исполнения государственной функции;
- 4) информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда РСО-Алания, а также его должностных лиц.

15. Должностные лица Минтруда РСО-Алания при исполнении государственной функции вправе привлекать экспертов, экспертные организации, общественные организации инвалидов к проведению мероприятий для оценки соответствия обязательным требованиям условий доступности объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, используемых лицами, подлежащими проверке, при оказании услуг по социальному обслуживанию.

16. Взимание должностными лицами Минтруда РСО-Алания с лиц, подлежащих проверке, платы за проведение проверки, а также отдельных мероприятий по контролю, проводимых в ее рамках, не допускается.

Сроки исполнения государственной функции

17. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

18. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае если при проведении проверок необходимо получение документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено Министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с проверкой действия должностных лиц на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, используемых лицами, подлежащими проверкам при осуществлении социального обслуживания.

19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Минтруда РСО-Алания, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции

20. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по результатам проверки.

21. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

22. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

Планирование проведения проверок

23. Основанием для начала административной процедуры являются ежегодные планы проведения плановых проверок, разрабатываемые Минтруда РСО-Алания в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

24. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, разрабатываемый уполномоченным должностным лицом Минтруда РСО-Алания и утверждаемый ежегодно Министром.

25. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо Минтруда РСО-Алания направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемых лиц на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора).

Минтруда РСО-Алания рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

26. Основанием (критерием) для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

27. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

28. Основанием (критерием) для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого лица предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Минтруда РСО-Алания обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан;

3) приказ Министра, 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.

29. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Минтруда РСО-Алания, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 28 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

30. Результатом административной процедуры является утвержденный Министром ежегодный план проведения проверок.

31. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем размещения ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://minsotc15.ru>.

Принятие решения о проведении проверки

32. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным планом, в связи с чем уполномоченное должностное лицо Минтруда РСО-Алания готовит проект приказа о проведении плановой проверки и направляет его на подпись Министру.

33. По истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений, уполномоченное должностное лицо Минтруда РСО-Алания в порядке, установленном Административным регламентом, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и направляет его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

34. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 28 Административного регламента может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности лица, подлежащего проверке.

35. Основанием для начала проверки является приказ Министра о проведении плановой и (или) внеплановой проверки, который является результатом административной процедуры «Принятие решения о проведении проверки».

36. В приказе Министра указываются:

1) наименование органа (органов) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) сведения об объекте контроля (наименование объекта контроля, его местонахождение);

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке установленные требования;

6) сроки проведения и перечень проверок, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) наименование настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

37. При наступлении оснований, указанных в подпункте 2 пункта 28 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Минтруда РСО-Алания в течение одного дня готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки, который подписывается Министром.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

38. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

39. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо Минтруда РСО-Алания представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лица, подлежащего проверке, заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К заявлению прилагаются копии приказа Министра о проведении внеплановой проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

40. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Минтруда РСО-Алания вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятия по контролю посредством направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

41. Результатом административной процедуры является издание Минтруда РСО-Алания приказа о проведении проверки.

42. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем направления лицу, подлежащему проверке, уведомления о проведении проверки.

Проведение проверки

43. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министра.

44. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

45. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и фактического осуществления деятельности лица, подлежащего проверке.

46. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Минтруда РСО-Алания, которые указаны в приказе о проведении проверки.

47. Копия приказа о проведении проверки направляется ответственным лицом Минтруда РСО-Алания проверяемому лицу в срок:

1) при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

48. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Минтруда РСО-Алания рассматриваются документы лица, подлежащего проверке, имеющиеся в распоряжении Минтруда РСО-Алания, в том числе акты предыдущих проверок, предписания об устранении выявленных нарушений, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, а также иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица государственного контроля.

49. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Минтруда РСО-Алания, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить выполнение обязательных требований по соблюдению условий доступности, Минтруда РСО-Алания направляется в адрес лица, подлежащего проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

50. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, подлежащее проверке, обязано направить в Минтруда РСО-Алания указанные в запросе документы.

51. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных проверяемым лицом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Минтруда РСО-Алания документах и (или)

полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется лицу, подлежащему проверке, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

52. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Минтруда РСО-Алания установит признаки нарушения обязательных требований по соблюдению условий доступности, должностные лица Минтруда РСО-Алания вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лица, подлежащего проверке, имеющихся в распоряжении Минтруда РСО-Алания;

2) оценить соответствие обязательным требованиям условий доступности на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, используемых лицом, подлежащим проверке, при осуществлении деятельности по социальному обслуживанию.

54. В случае если в результате деятельности лица, подлежащего проверке, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление такого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

55. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Минтруда РСО-Алания, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, подлежащего проверке, с приказом Министра 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, со сроками и с условиями ее проведения.

56. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по организации проверки не предусмотрено.

57. Результатом административной процедуры является приказ Министра о проведении проверки.

58. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения должностным лицом Минтруда, осуществляющим проверку, записи в журнале учета проверок.

Оформление результатов проверки

59. По результатам проверки должностными лицами Минтруда РСО-Алания, проводящими проверку, составляется акт проверки.

60. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) дата и номер приказа Минтруда РСО-Алания о проведении проверки;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование объекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, подлежащего проверке, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований по соблюдению условий доступности, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, подлежащего проверке, его уполномоченного представителя, 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 указанного журнала;
- 8) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

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

62. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, подлежащего проверке, 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 Минтруда РСО-Алания.

63. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

64. 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.

65. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по организации проверки не предусмотрено.

66. Результатом административной процедуры являются составление акта по результатам проверки.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем вручения акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, подлежащего проверке, либо направления акта проверки посредством почтовой связи.

Принятие мер по результатам проверки

68. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований соблюдения условий доступности, в связи с чем должностные лица Минтруда РСО-Алания, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований соблюдения условий доступности (в том числе путем проведения внеплановых проверок), их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

69. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лица, подлежащего проверке, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, Минтруда РСО-Алания в рамках компетенции обязано:

1) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

2) направить материалы проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы в случае выявления нарушения обязательных требований соблюдения условий доступности, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры не предусмотрено.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры: предусмотренной подпунктом 1 пункта 68 и подпункта 1 пункта 69 Административного регламента, составляет один рабочий день с момента завершения проверки;

предусмотренной подпунктом 2 пункта 68 Административного регламента, устанавливается (определяется) в соответствии с основаниями

(критериями), предусмотренными пунктом 28 Административного регламента;

предусмотренной подпунктом 2 пункта 69 Административного регламента, составляет три рабочих дня с момента завершения проверки.

72. Результатом административной процедуры являются решения и предписания, принятые в процессе осуществления государственного контроля (надзора).

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем размещения информации о проведенной проверке на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://minsotc15.ru>.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Минтруда РСО-Алания положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции, принятием решений должностными лицами Минтруда РСО-Алания проводится постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами Минтруда РСО-Алания, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента.

75. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за исполнением государственной функции, устанавливаются приказами Минтруда РСО-Алания.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

76. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за исполнением государственной функции, организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной функции посредством проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества её исполнения.

77. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные

проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

78. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

79. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом Министра.

80. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министра.

Ответственность должностных лиц Минтруда РСО-Алания за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Персональная ответственность должностных лиц Минтруда РСО-Алания закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минтруда РСО-Алания индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка исполнения государственной функции, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минтруда РСО-Алания и принятые (осуществляемые) ими решения, связанные с исполнением государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минтруда, исполняющих государственную функцию

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

84. Заинтересованные лица имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых)

должностными лицами Минтруда РСО-Алания при исполнении государственной функции.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Минтруда РСО-Алания при исполнении государственной функции.

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

86. В случае если в жалобе не указаны фамилия лица (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

87. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

88. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

89. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она 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 жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, должностное лицо Минтруда РСО-Алания, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтруда РСО-Алания одному и тому же должностному лицу. Направивший жалобу заявитель уведомляется о данном решении.

91. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

93. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

94. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Минтруда РСО-Алания, должностного Минтруда РСО-Алания и (или) принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в Минтруда РСО-Алания.

96. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минтруда РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Минтруда РСО-Алания, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Минтруда РСО-Алания, должностного лица.

99. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

100. Заявители могут обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке к Министру.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня её регистрации в Минтруда РСО-Алания. В исключительных случаях, если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении срока ее рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

102. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, Министр:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

103. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Минтруда РСО-Алания в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

104. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, к должностным лицам применяются меры

дисциплинарной ответственности, предусмотренные Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 г. № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», о чем сообщается заявителю.

105. По итогам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц, допустивших нарушения Административного регламента (в случае, если они были приняты).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
осуществления контроля (надзора) за
соблюдением условий доступности для
инвалидов объектов и услуг в сфере
социального обслуживания

**Блок-схема
исполнения государственной функции**

