



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 08.04.2019

№ 556

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания**

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края» и постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (прилагается).

2. Должностным лицам министерства труда и социального развития Краснодарского края, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора), обеспечить осуществление регионального государственного контроля (надзора) в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова А.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

4. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 июля 2015 г. № 797 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению

регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24 февраля 2016 г. № 197 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 июля 2015 года № 797 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 22 июля 2016 г. № 888 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 июля 2015 года № 797 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

4) абзац 3 пункта 1 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 ноября 2016 г. № 1481 «О внесении изменений в некоторые нормативные акты министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края и департамента труда и занятости населения Краснодарского края»;

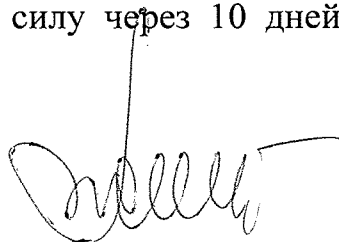
5) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 9 октября 2017 г. № 1625 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 июля 2015 года № 797 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

6) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 16 августа 2018 г. № 1171 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8 июля 2015 года № 797 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социального развития

Краснодарского края

от 08.04.2019 № 556

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания**

1. Общие положения

**1.1. Наименование государственного
контроля (надзора)**

1.1.1. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания.

1.1.2. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания также осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

**1.2. Наименование органа, осуществляющего
государственный контроль (надзор)**

Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство). В осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания также принимает участие Управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (ФНС России) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление государственного контроля (надзора)**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (с указанием их реквизитов и источников официального опублико-

вания) размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (www.sznkuban.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания и осуществляемого при этом государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг является проверка соблюдения поставщиками социальных услуг обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, а также соблюдение обязательных требований к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемым услугам в сфере социального обслуживания.

1.4.2. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

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

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в сфере социального обслуживания;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – Административный регламент).

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодей-

ствия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, и индивидуальных предпринимателей при предъявлении копии приказа министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с руководителем и (или) работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

после принятия приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) ин-

формация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;

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

1.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предоставить должностным лицам, 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;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в министерство указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

1.7. Результат осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по предоставлению социальных услуг, обеспечению условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, отражаемое в акте проверки.

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

1.8.1. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1.8.1.1. Документы, истребуемые в ходе контрольных мероприятий при предоставлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями социальных услуг на дому, в полустационарной, стационарной формах для граждан пожилого возраста, инвалидов и лиц без определенного места жительства и занятий:

учредительные и правоустанавливающие документы;

документация по условиям размещения поставщика социальных услуг, обеспечивающим его эффективную работу;

документация об укомплектованности поставщика социальных услуг, квалификации и профессиональном образовании специалистов, должностных лиц;

информация о специальном и техническом оснащении поставщика социальных услуг;

информация об информационной открытости поставщика социальных услуг;

документация, регламентирующая внутренний контроль качества предоставления социальных услуг;

отчетная документация о результатах деятельности учреждения (государственное задание, информация о его выполнении; информация об опыте работы поставщика социальных услуг за 5 лет);

информация о соблюдении утвержденного порядка предоставления социальных услуг (личные дела получателей социальных услуг, наличие и ведение соответствующих журналов, документация о деятельности структурных подразделений в соответствии с номенклатурой, документация о порядке взимания оплаты за предоставление социальных услуг);

информация по организации досуговой деятельности.

1.8.1.2. Документы, истребуемые в ходе контрольных мероприятий при предоставлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями социальных услуг в стационарной форме гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам, частично или полностью утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, нуждающимся в постоянном уходе:

документы по финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

документы по организации досуга и отдыха граждан;

документы по учету медицинских услуг, оказываемых в организациях

здравоохранения;

документы по учету и регистрации медицинских услуг, оказываемых в учреждении;

документы по работе с лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения;

документы по учету и выполнению мероприятий, связанных с выполнением санитарно-эпидемиологического законодательства;

документы по работе с бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальными программами реабилитации и абилитации инвалидов;

документы по социально-психологическому консультированию;

документы по психодиагностике и обследованию личности;

документация по психокоррекции граждан;

документы по формированию позитивных интересов граждан;

программа обучения навыкам самообслуживания;

документы по проведению мероприятий, связанных с социально-трудовой реабилитацией;

документы по организации лечебно-трудовой деятельности в специально оборудованных мастерских, цехах;

документы по предоставлению социального обслуживания граждан в учреждении;

документы по оказанию помощи в получении полагающихся мер социальной поддержки, юридических услуг, услуг по защите прав и законных интересов граждан;

документы по обучению навыкам поведения в быту и общественных местах.

1.8.1.3. Документы, истребуемые в ходе контрольных мероприятий при предоставлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями социальных услуг на дому, в стационарной и полустационарной формах семьям (несовершеннолетним), находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе в социально опасном положении:

документы о лицах, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

личные дела несовершеннолетних;

документы о работе социально-медико-психолого-педагогического консилиума учреждения (положение, план работы, протоколы заседания);

документы по оказанию социальных услуг (выполнение индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ), профессиональное отражение проблем, выявленных в ходе диагностического наблюдения, целесообразность проводимых мероприятий реабилитации, конкретность в формулировании результатов реабилитационной работы);

документы о работе по охране здоровья воспитанников учреждения (диспансеризация воспитанников, профилактика и учет случаев травматизма);

документы об организации деятельности педагогического совета (положение о педагогическом совете, план работы, протоколы заседания);

образовательные программы и планы воспитательной работы на текущий

год;

планы работы специалистов и педагогических работников;

документы по организации деятельности по дополнительному образованию (лицензии на осуществление образовательной деятельности, планы работы, образовательные программы, годовые календарные графики работы, расписания кружков);

документы по организации деятельности учреждения по профилактике правонарушений несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактических учетов (в органах министерства внутренних дел, у врача-нарколога, у врача-психиатра, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, на внутреннем учете);

документы по организации работы учреждения по профилактике самовольных уходов.

1.8.1.4. Документы, истребуемые в ходе контрольных мероприятий за обеспечением условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг:

приказ о создании комиссии по паспортизации объекта;

график паспортизации объекта;

документы о порядке обеспечения условий доступности объекта и предоставляемых услуг для маломобильных групп населения (далее – МГН);

документы о согласовании мер по обеспечению доступности объекта и оказываемых услуг МГН с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования (при отсутствии технической возможности обустройства полного доступа МГН к объекту, в том числе до его реконструкции или капитального ремонта);

документы о назначении ответственных за обеспечение доступности объекта и услуг МГН;

документы об организации и проведении инструктажа или обучения специалистов, работающих с МГН, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг (журнал инструктажа, инструкции);

документы о планируемых мероприятиях по обустройству объекта (если для обеспечения доступа МГН требуется проведение реконструкции или капитального ремонта).

1.8.1.5. Документы, истребуемые в ходе контрольных мероприятий при предоставлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями социальных услуг в стационарной и полустационарной формах инвалидам, в том числе детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями, а также семьям, в которых они воспитываются:

согласие на обработку персональных данных получателей услуг;

договоры, заключенные с гражданами, на предоставление социальных услуг, акты выполненных работ;

личные дела получателей социальных услуг;

устав, штатное расписание, положение об отделах, положение о попечительском совете, протоколы его заседаний;

договоры с медицинскими, образовательными учреждениями, организа-

циями культуры, физкультуры и спорта, общественными и другими организациями;

журналы учета предоставленных услуг, журнал учета выдачи реабилитационного оборудования, средств индивидуальной реабилитации для проведения занятий в домашних условиях (для обучения инвалида, ребенка-инвалида и членов его семьи пользованию техническими средствами реабилитации);

журналы о проведении инструктажей по соблюдению техники безопасности;

приказы о назначении ответственных за соблюдение санитарных, противопожарных требований, графики уборок;

приказ о создании службы (или группы) внутреннего контроля, план работы на текущий год, справки по проверкам в учреждении;

план и график работы учреждения на текущий год;

циклограммы работы специалистов;

справки проверок надзорных органов, контролирующих организаций, предписания, информации об устранении замечаний;

приказ о стоимости дополнительных платных услуг;

анкеты получателей об удовлетворенности качеством услуг.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных им организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, – отсутствует.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Информация по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), а также сведения о ходе осуществления государственного контроля (надзора) предоставляются:

на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (www.sznkuban.ru);

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

на информационных стендах в помещении министерства;

посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте (msrsp@krasnodar.ru);

посредством личного обращения.

Информацию по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора)

можно получить на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, и по телефону.

2.1.2. На официальном сайте министерства в сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационных стендах в помещениях министерства размещается следующая справочная информация:

адрес места нахождения и график работы министерства;

номера справочных телефонов структурного подразделения министерства, участвующего в осуществлении государственного контроля, номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети «Интернет».

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

Плата за осуществление регионального государственного контроля (надзора) не взимается.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.3.1. Срок проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении малого предприятия общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении малого предприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) 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 указанной проверкой действия министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром (заместителем министра), но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов.

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

Осуществление государственного контроля (надзора) включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

- планирование и подготовка плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка к проведению внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- оформление результатов проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки;
- принятие мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок;
- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю за соблюдением законодательства в сфере социального обслуживания без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1. Планирование и подготовка плановых выездных и плановых документарных проверок

3.1.1. Основанием для начала планирования и подготовки к проведению плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный министерством план проведения выездных и документарных проверок (далее – ежегодный план).

3.1.2. Ежегодный план разрабатывается и утверждается в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, в соответствии с правилами, утвержденными 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».

3.1.3. Должностное лицо:

направляет проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования до 1 сентября года, предше-

ствующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план;

размещает до 31 декабря текущего календарного года утвержденный министром (заместителем министра) ежегодный план на официальном сайте министерства.

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.5. Должностное лицо не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной (документарной) проверки осуществляет подготовку проекта приказа министерства о проведении плановой выездной (документарной) проверки.

3.1.6. Приказ о проведении плановой выездной (документарной) проверки содержит:

наименование министерства, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки;

фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при участии);

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления их деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных

вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.7. Результатом планирования и подготовки к проведению плановых выездных и плановых документарных проверок является приказ министерства о проведении плановой выездной (документарной) проверки.

3.2. Проведение плановой выездной проверки

3.2.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ министерства о проведении плановой выездной проверки.

3.2.2. Должностное лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой выездной проверки уведомляет руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя посредством направления копии приказа министерства о начале проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

3.2.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом министерства о проведении проверки, прибывают в организацию и должны иметь при себе служебные удостоверения.

Должностное лицо вручает руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копию приказа о проведении проверки, информирует руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.2.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, а также посещают помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в которых предоставляются социальные услуги.

3.2.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, с учетом результатов проведения проверки и разъяснений, представленных организацией по вопросам, относящимся к предмету проверки, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере социального обслуживания.

3.2.6. Результатом проведения плановой выездной проверки является составление должностными лицами акта плановой выездной проверки.

3.3. Проведение плановой документарной проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ министерства о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2. Должностное лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки уведомляет руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя посредством направления копии приказа министерства о начале проведения плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

3.3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки в процессе проведения плановой документарной проверки изучают материалы и документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя контроля (надзора) за предоставлением социальных услуг.

3.3.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя проекта мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований законодательства в сфере социального обслуживания, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа министерства о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация направляет в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или его уполномоченного представителя, или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия содержащихся в документах сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки с учетом представленных организацией пояснений, информации, материалов и документов рассматривают и анализируют выявленные в ходе проверки факты и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере социального обслуживания.

3.3.8. Результатом проведения плановой документарной проверки является составление должностными лицами акта плановой документарной проверки.

3.4. Подготовка к проведению внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.4.1. Основанием для начала подготовки к проведению внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является:

3.4.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является истечение срока исполнения организацией ранее выданного министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

3.4.1.2. Мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.1.3. Выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.4.1.4. Приказ министерства, 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.

3.4.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена министерством по основаниям, указанным в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. Должностное лицо в день подписания приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании

проведения внеплановой выездной проверки и прилагает к заявлению копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.4. Порядок согласования министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.4.6. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.7. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.4.1 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и

исполнению требований министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.9. По решению министра (заместителя министра) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.10. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.11. Должностное лицо при принятии министром (заместителем министра) решения о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа министерства о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки.

3.4.12. Приказ о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки содержит:

наименование министерства, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки;

фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при участии);

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которой проводится, место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления их деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установ-

ленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.13. Результатом подготовки к проведению внеплановой выездной (документарной) проверки является приказ министерства о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента, организация уведомляется министерством не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

3.5.3. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.2.2 – 3.2.5 Административного регламента.

3.5.4. Результатом проведения внеплановой выездной проверки является составление должностными лицами акта внеплановой выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки

3.6.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки является приказ министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

3.6.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность административных действий, предусмотренных

пунктами 3.3.3 – 3.3.7 Административного регламента.

3.6.3. Результатом проведения внеплановой документарной проверки является составление должностными лицами акта внеплановой документарной проверки.

3.7. Оформление результатов проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки

3.7.1. По результатам проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки должностными лицами министерства, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование министерства;

дата и номер приказа министерства;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки

документы или их копии (далее – приложение).

3.7.4. Должностное лицо вручает один экземпляр акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо делает отметку об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

3.7.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщает к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

3.7.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры (по основаниям, указанным в подпунктах 3.4.1.2 и 3.4.1.3 пункта 3.4.1 Административного регламента), должностное лицо направляет копию акта внеплановой выездной

проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.10. В журнале учета проверок (при наличии) должностными лицами министерства осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.11. Результатом административной процедуры является составление и вручение акта проверки.

3.8. Принятие мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок

3.8.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факт нарушения законодательства Российской Федерации.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предприни-

мателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. Предписание об устранении выявленных нарушений действующего законодательства составляется в двух экземплярах, один из которых выдается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись после окончания проверки.

3.8.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при отказе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания предписания об устранении выявленных нарушений действующего законодательства делает соответствующую запись в предписании и экземпляр предписания об устранении нарушений действующего законодательства в течение 3 рабочих дней направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.8.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, общается предписание об устранении нарушений действующего законодательства к материалам проверки.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении нарушений действующего законодательства.

3.9. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

Программа профилактики нарушений утверждается министром (заместителем министра) до 20 декабря года, предшествующего году реализации программы профилактики.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований министерство:

обеспечивает размещение на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (www.sznkuban.ru) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащий обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» (www.sznkuban.ru) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекоменда-

циями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166), если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом министерство в установленный в таком предостережении срок.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпри-

нимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выполнение утвержденной программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.10. Проведение мероприятий по контролю за соблюдением законодательства в сфере социального обслуживания без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.10.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в министерство в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) министерством без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.10.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых министром или заместителем министра.

Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления должностными лицами министерства результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

3.10.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю

нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру (заместителю министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента.

3.10.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

3.10.6. Результатом административной процедуры является составление и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.11.1. Должностные лица министерства направляют ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

3.11.2. Должностные лица министерства вправе направлять по электронной почте руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;

извещение о наличии события административного правонарушения, дате

и месте составления протокола об административном правонарушении;
копию протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к региональному государственному контролю (надзору), осуществляется вышестоящими должностными лицами министерства, на которых возложены функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и выполнения должностными лицами министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами министерства, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов министерства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем постоянного мониторинга выполнения ежегодных плановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения,

действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2.2. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром (заместителем министра).

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) проводятся руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию и осуществление регионального государственного контроля (надзора).

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. Должностные лица министерства, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор), несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. Министерство, должностные лица министерства в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Министерство при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами министерства служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не составляет государственную или иную охраняемую законом тайну.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее – заинтересованные лица) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих (далее – жалоба) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения положений Административного регламента.

5.2.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) министерства, решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

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

5.3.1. Жалобы заинтересованных лиц, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.3.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

5.3.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в министерство.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), на основании Административного регламента.

5.4.2. Заинтересованные лица имеют право подать в министерство жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства (www.sznkuban.ru), а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подающих жалобу;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации уведомления;

изложение сути предложения, заявления или жалобы;

личную подпись (или подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.4.4. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) министру (заместителю министра) или иному должностному лицу, уполномоченному приказом министерства на рассмотрение жалоб.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления жалобы в министерство.

5.7.2. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других органах исполнительных власти, министр либо уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившего обращение (жалобу).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления регионального государственного контроля (надзора) документах. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов лица, направившего жалобу, и принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц министерства, ответственных за решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора);

отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы по подведомственности в порядке, определенном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Начальник отдела регионального государственного контроля (надзора) в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы



А.В. Шелухин