



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2019

№ 2

*О внесении изменений в
постановления департамента
социальной защиты населения
администрации Владимирской
области от 21.11.2018 №13*

В соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 №759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 21.11.2018 №13 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Внести в постановление департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 29.12.2015 №16 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению регионального контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Владимирской области» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента осуществления департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Владимирской области».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент осуществления департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Владимирской области».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению №1.».

2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2.Внести в постановление департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 18.10.2017 №10 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания» следующие изменения:

2.1.Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента осуществления департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания».

2.2.Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1.Утвердить административный регламент осуществления департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания».

2.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению №2.».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей директора департамента по курируемым направлениям деятельности.

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

Директор департамента



Л.Е. Кукушкина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
(НАДЗОРА) В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Владимирской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) и определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Наименование функции: «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Владимирской области».

1.3. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Владимирской области (далее – региональный государственный контроль) осуществляется департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Департамент).

1.4. При осуществлении регионального государственного контроля Департамент в случаях, предусмотренных законодательством, взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти области и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», №256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 26.12.2008 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 295,

30.12.2013);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, №19, ст. 2825);

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009);

- постановление Губернатора Владимирской области от 10.09.2012 №1022 «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты населения администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», №177, 22.09.2012);

- постановление администрации Владимирской области от 31.10.2014 №1109 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», №219, 08.11.2014).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://www.social33.ru/> в разделе: «Контроль в сфере социального обслуживания», подраздел: «Региональный государственный контроль в сфере социального обслуживания. Законодательство, локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания», а также в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/r/vladimir>.

1.6. Предметом регионального государственного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, являющимися поставщиками социальных услуг, требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области в сфере социального обслуживания граждан, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками услуг.

1.7. Должностные лица Департамента, осуществляющие региональный

государственный контроль:

- начальник отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания;
- главные специалисты-эксперты отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания;
- ведущие специалисты-эксперты отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания.

При осуществлении регионального государственного контроля уполномоченные должностные лица Департамента имеют право:

- 1) проводить проверки соблюдения законодательства в сфере социального обслуживания, составлять акты проверок;
- 2) запрашивать и получать от организаций и граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения законодательства в сфере социального обслуживания;
- 3) посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения мероприятия по контролю, получать объяснения по фактам нарушения законодательства в сфере социального обслуживания;
- 4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований с указанием сроков их исполнения и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;
- 5) принимать в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции меры к лицам, допустившим нарушения, в целях исполнения ими законных распоряжений и требований;
- 6) направлять в компетентные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для принятия соответствующих решений.

1.8. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Департамента обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере социального обслуживания;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением.

Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента. В случае, проведения внеплановой проверки, контрольное мероприятие проводится по согласованию с органами прокуратуры при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- 4) 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;

5) 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;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки и информацией, полученной в рамках межведомственного взаимодействия;

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

8) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

10) использовать при проведении плановой проверки проверочные листы (списки контрольных вопросов);

11) истребовать в рамках межведомственного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) 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 19.04.2016 №724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

12) представлять предложения директору Департамента для принятия решения о направлении лицу, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

13) представлять информацию в Единый реестр проверок в соответствии с положениями постановления правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок.

1.9. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к

полномочиям Департамента, от имени которого действуют должностные лица;

2) 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 подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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;

6) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

7) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) 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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.10. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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 Департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по установленной форме;

7) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Департаментом 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) информация) включенные в межведомственный перечень;

1.11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) представлять запрашиваемые уполномоченными должностными лицами Департамента документы и материалы, относящиеся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Департамента на территории, в здания, помещения, сооружения, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по контролю;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) предоставить возможность должностным лицам Департамента знакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом проверки.

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя):

- учредительные документы;

- уведомления о начале осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг;

- договорные обязательства по предоставлению социальных услуг и обеспечению деятельности;

- заполненные проверочные листы;

- отчеты по использованию денежных средств гранта в сфере социального обслуживания;

- документы, подтверждающие оказание социальных услуг в сфере

социального обслуживания (заявления от получателя услуг, решения уполномоченного органа (Управления (отдела) социальной защиты населения) о признании получателя услуг нуждающимся в социальном обслуживании, индивидуальной программы предоставления социальных услуг, договора, акты об оказании услуг).

1.13. Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

1) составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»», оформляемый должностными лицами Департамента по результатам проверки в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется лицу, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль;

2) при выявлении нарушений:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных нарушениях.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Информация об осуществлении регионального государственного контроля предоставляется:

- непосредственно в помещении Департамента на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: информации о проведенных проверках поставщиков социальных услуг, законодательства РФ, Владимирской области по осуществлению регионального государственного контроля, перечень обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных мероприятий, информационных сообщений для поставщиков социальных услуг, информации о контроле за исполнением предписаний, утвержденный ежегодный план проведения проверок, утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;

2.2. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адреса официального сайта, электронной почты, в которых заинтересованные лица могут получить информацию по исполнению функции размещена на:

- информационных стендах Департамента,

- официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://social33.ru/>;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>;

2.3. Консультации по процедуре осуществления регионального государственного контроля предоставляются по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.4. Продолжительность каждой проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Департамента, осуществляющих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, 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.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) Департамента 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 Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления регионального государственного контроля;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства;

- организация и проведение плановой проверки;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- документарная проверка;

- выездная проверка;

- порядок оформления и учет результатов проверок;

- меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

- рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших в

Департамент.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Регламенту.

3.3. Подготовка программы профилактики нарушений обязательных требований включают в себя следующие административные действия:

- разработка отделом контроля и надзора в сфере социального обслуживания Департамента мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в срок до 15 февраля года реализации указанной программы;

- утверждение приказом директора Департамента программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.4. Результатом административной процедуры является утверждение приказом Департамента программы профилактики нарушений обязательных требований и её размещение на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» в разделе «Контроль в сфере социального обслуживания», подраздел «Региональный государственный контроль в сфере социального обслуживания», пункт «Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства».

3.5. Разработка ежегодного плана проведения проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и включает в себя следующие административные действия:

- определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов, проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований;

- составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно указанными органами;

- направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры;

- доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона 294-ФЗ, и его утверждение директором Департамента;

- доработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного плана, и его утверждение директором Департамента в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в разделе «Контроль в сфере социального обслуживания», подраздел «Региональный государственный контроль в сфере социального обслуживания», пункт «План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет:

- со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по оказанию социальных услуг в сфере социального обслуживания (с обеспечением проживания 2 года).

3.7. Результатом административной процедуры является утверждение директором Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его размещение на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.8. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица Департамента осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.9. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Департамента:

- обеспечивают размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование поставщиков социальных услуг по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций и иными способами, ежегодном плане проведения проверок, проведенных проверках, итогах контрольно-надзорной деятельности, исполнении положений предписаний;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частью 5 ст. 8.2 Федерального закона №294-ФЗ, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо ранее привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований, и предлагают юридическому лицу, принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить Департамент об этом в установленный в таком предостережении срок. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства осуществлять в соответствии с Правилами, предусмотренными постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 №166;

3.10. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает директор Департамента на основании предложений должностного лица Департамента, проводившего проверку, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, либо информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение обязательных требований.

3.11. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований осуществляется не позднее 10 дней со дня

получения должностным лицом Департамента сведений, указанных в абз.4 пункта 3.9 настоящего Регламента.

3.12. Предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, способом, включая направление в виде электронного документа по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль.

3.13. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Департамент возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в том числе в электронной форме.

3.14. Возражения на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляются лицом, в отношении которого исполняется функция, в Департамент на бумажном носителе, почтовым отправлением, или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от его имени, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении о недопустимости нарушений обязательных требований способами.

3.15. Департамент рассматривает возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и по итогам рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня их получения направляет лицу, в отношении которого исполняется функция, ответ в порядке, установленном пунктом 3.12. настоящего Регламента.

3.16. Результаты рассмотрения возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований используются Департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.17. При отсутствии возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в 60-дневный срок направляет в Департамент уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.18. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляются в соответствии с требованиями пунктов 12 и 13 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166.

3.19. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент на бумажном носителе, почтовым отправлением, или в виде электронного документа.

3.20. Департамент использует уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.21. Результатом административной процедуры является:

- размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Контроль в сфере социального обслуживания», подраздел «Перечень обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных мероприятий» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществляемой функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики осуществления регионального государственного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль;

- выдача и (или) направление должностным лицом Департамента предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.22. Организация и проведение плановой проверки. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- приказ директора Департамента о проведении проверки;
- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.23. Ответственными за выполнение отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются следующие должностные лица Департамента социальной защиты населения администрации области:

- начальник отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания;
- главный специалист-эксперт отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания;
- ведущий специалист-эксперт отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания.

3.24. В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование Департамента, а также вида (видов) регионального государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Копия приказа вручается должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, проводящие проверку обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.25. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.26. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Департамент уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица, проводящие проверку при осуществлении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.27. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства в сфере социального обслуживания.

3.28. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым

проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа регионального государственного контроля,

осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении Департаментом плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.29. Основания для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок определены п. 3.6 настоящего Регламента.

3.30. Плановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.31. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением ими обязательных требований законодательства, исполнением предписаний Департамента.

3.32. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.33. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля, органов муниципального контроля.

3.34. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания.

3.35. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

3.36. 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 Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.37. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.38. Порядок организации внеплановой проверки определен абз.2 п.3.22, п.3.24 настоящего Регламента.

3.39. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Департаментом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в сфере социального обслуживания;

- наличие приказа Департамента, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

- поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах грубых нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сфере социального обслуживания;

- поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации, требование органов прокуратуры Владимирской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.40. Внеплановая проверка по основанию, указанному в абз.2 п. 3.39 настоящего Регламента, проводится в течение 5 рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Внеплановая проверка проводится уполномоченными должностными лицами Департамента по основаниям, указанным в настоящем Регламента в порядке, установленном настоящим Регламентом и статьей 10 Федерального закона

№294-ФЗ с соблюдением следующих административных действий:

- в день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, в целях согласования ее проведения Департаментом представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформляемое согласно приложению 2 к приказу Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

- в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абз.3,4,5 п.3.39 Регламента, должностное лицо Департамента направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя директор департамента принимает одно из следующих решений:

- об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;
- об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

Исполнение вышеуказанных решений осуществляет должностное лицо Департамента.

Максимальный срок выполнения одного из вышеуказанных решений составляет 1 рабочий день.

3.41. В ходе проведения проверки, основанием проведения которой является поступившее в Департамент обращение гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа власти по фактам нарушения обязательных требований осуществляется проверка соблюдения только тех фактов обязательных требований, которые указаны в обращении.

3.42. Внеплановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, устанавливающих их организационно - правовую

форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, в соответствии с пунктом 1.12 настоящего Регламента.

3.44. Права и обязанности должностных лиц Департамента при проведении документарной проверки устанавливаются пунктом 1.7 и пунктом 1.8 настоящего Регламента.

3.45. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, имеющиеся в распоряжении Департамента.

3.46. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль обязательных требований, должностные лица Департамента направляют в адрес лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и (или) информацию. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении документарной проверки.

3.47. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы и (или) информацию.

За непредставление документов и (или) информации административная ответственность предусмотрена статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица административная ответственность предусмотрена частью 2 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

3.48. Указанные в запросе документы и (или) информацию представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль.

3.49. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов и (или) информации, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.50. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах и (или) информации, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах и (или) информации, сведениям, содержащимся в Департаменте, информация об этом

направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа по адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.51. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченным представителем пояснения и документы и (или) информацию, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов и (или) информации, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

3.52. Невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

3.53. Принятие решения по результатам проверки, оформление результатов проверки.

По результатам документарной проверки уполномоченными должностными лицами Департамента, проводящими документарную проверку составляется акт проверки.

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, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, а также в случае отказа лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту проверки прилагаются проверочные листы (списки контрольных вопросов), объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.54. По результатам документарной проверки уполномоченными должностными лицами Департамента, проводящими документарную проверку, в

случае выявления нарушений обязательных требований составляется:

- акт проверки;
- предписание;
- протокол об административном правонарушении;
- определение о передаче дела на рассмотрение мировым судьям по подведомственности.

В случае выявления при проведении документарной проверки нарушений, не относящихся к компетенции уполномоченного должностного лица Департамента, Департаментом в течение 5 дней направляется письмо в контрольно-надзорные органы по принадлежности с сообщением о выявленных нарушениях.

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

3.56. Лица, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы и (или) информацию, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

3.57. Должностными лицами Департамента осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

3.58. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, сведения, а также состояние используемых лицами, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые этими лицами товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.59. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.60. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной

проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных документах юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.61. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, с приказом директора Департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

3.62. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицами, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль оборудованию, подобным объектам.

3.63. Права и обязанности должностных лиц Департамента при проведении выездной проверки устанавливаются пунктом 1.7 и пунктом 1.8 настоящего Регламента.

3.64. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.65. Принятие решения по результатам выездной проверки, оформление результатов выездной проверки производится в соответствии с пунктом 3.53 настоящего Регламента.

3.66. Предписание об устранении причин и условий нарушений обязательных требований подлежит исполнению не позднее одного месяца со дня внесения предписания.

3.67. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом

Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

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

Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом Департамента в единый ФГИС «Единый реестр проверок».

3.68. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

3.69. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется и подписывается директором Департамента.

3.70. В предписании устанавливается срок устранения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений.

3.71. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок исполнитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) представляет в Департамент ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем мер необходимых для устранения нарушения.

В случае если юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушений, по результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом, осуществляющим контроль за выполнением предписания, готовятся предложения для принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания.

Решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания принимает директор Департамента.

Продление предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

В случае неисполнения предписания в дополнительно установленный срок в отношении исполнителя и (или) должностных лиц исполнителя принимаются меры в соответствии с пунктом 3.73 настоящего Регламента.

3.72. Контроль за исполнением предписания осуществляет должностное лицо Департамента, проводившее проверку.

По результатам анализа поступившей информации должностным лицом Департамента, проводившим проверку представляется реестр о выполнении (невыполнении) предписания.

В случае невыполнения предписания в установленный срок в отношении лица, ответственного за выполнение предписания принимаются меры в соответствии с пунктом 3.73. настоящего Регламента.

3.73. В случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, должностные лица

Департамента, уполномоченные на проведение проверки, в пределах своих полномочий, принимают меры по привлечению к административной ответственности исполнителя и (или) его должностных лиц.

3.74. Уполномоченное на внесение информации в единый реестр проверок должностное лицо Департамента осуществляет внесение в единый реестр проверок информации о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент информации в соответствии с подпунктом «е» пункта 13 постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Днем поступления информации о выданном предписании является день его вручения или направления исполнителю.

Днем поступления информации о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы является день регистрации в Департаменте исходящего письма о направлении таких материалов.

Днем поступления информации о фактах выполнения (невыполнения) положений предписания Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований является день регистрации в Департаменте входящего письма юридического лица или индивидуального предпринимателя о выполнении (невыполнении) предписания.

Днем поступления информации о привлечении к административной ответственности виновных лиц является день регистрации в Департаменте поступившего постановления по делу об административном правонарушении.

Днем поступления информации об исполнении постановления по делу об административном правонарушении является день поступления в Департаменте информации об оплате административного штрафа.

Днем поступления информации об обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента либо его должностных лиц является день регистрации в Департаменте жалобы заявителя, предусмотренной пунктом 5.1 настоящего Регламента.

Днем поступления информации о результатах обжалования решений и действий (бездействия) Департамента либо его должностных лиц является день принятия решения по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Регламента.

3.75. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Департамента незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Департамента не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Департамент. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок

недостовверных сведений рассматриваются Департаментом не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Департамент.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Департамента не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.76. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

Началом административного действия является поступление в Департамент обращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.77. Обращения или заявления граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ)

3.78. Рассмотрение обращений граждан осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации обращений.

3.79. Требования к обращениям граждан, поступающим в письменной форме или форме электронного документа.

Обращение в письменной форме гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица Департамента, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы с указанием адреса учреждения с обозначенной проблемой, личную подпись заявителя и дату. Гражданин также вправе указать номер контактного телефона.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению аналогично обращению, поступившему в письменной форме.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полный почтовый адрес, адрес электронной почты. Гражданин также вправе указать номер контактного телефона.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.80. Срок рассмотрения обращений граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации обращений.

3.81. Оставление обращения без рассмотрения.

Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

- в обращении гражданина в письменной форме или форме электронного

документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу;

- в обращении обжалуется судебное решение, гражданину, направившему такое обращение, в течение 5 дней со дня регистрации обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению, данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

3.82. Прием и первичная обработка обращений граждан, поступивших в письменной форме или форме электронного документа.

Основанием для начала процедуры по приему и первичной обработке обращений является личное обращение гражданина в Департамент или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов для рассмотрения по поручению.

Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, электронной почте, с официального сайта Департамента. При рассмотрении обращения, определяется его тематика и тип, выявляются поставленные заявителем вопросы и заполняется краткое содержание. При рассмотрении обращения оно проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения

истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

Письма, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, исполнитель направляет письма в правоохранительные органы для проверки изложенной в них информации.

Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю, осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо ответственный исполнитель.

Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;

- готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

- готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Исполнитель не позднее одного дня до истечения срока рассмотрения обращения представляет директору Департамента проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

Исполнитель не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения обращения, направленного из администрации области (в случаях, когда требуется ответ за подписью Губернатора области, заместителя Губернатора области представляет директору проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Департамента, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения от каких-либо организаций, то запросы на имя руководителей государственных органов и муниципальных образований Владимирской области подписывает директор Департамента, заместитель директора Департамента.

Результатом рассмотрения обращений в Департаменте является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по

принадлежности в другие органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение директором департамента проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного Регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение обращений заявителей о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц Департамента, принятие по ним решений.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора), соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем

обращения в Департамент и (или) администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- государственных гражданских служащих Департамента - директору Департамента;

- директора Департамента и его заместителей - Губернатору Владимирской области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях, определенных п.3.82 настоящего Регламента.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего уполномоченного на рассмотрении жалобы, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении регионального государственного контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор (заместитель директора) Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Директор Департамента и его заместители проводят личный прием заявителей по утвержденному графику.

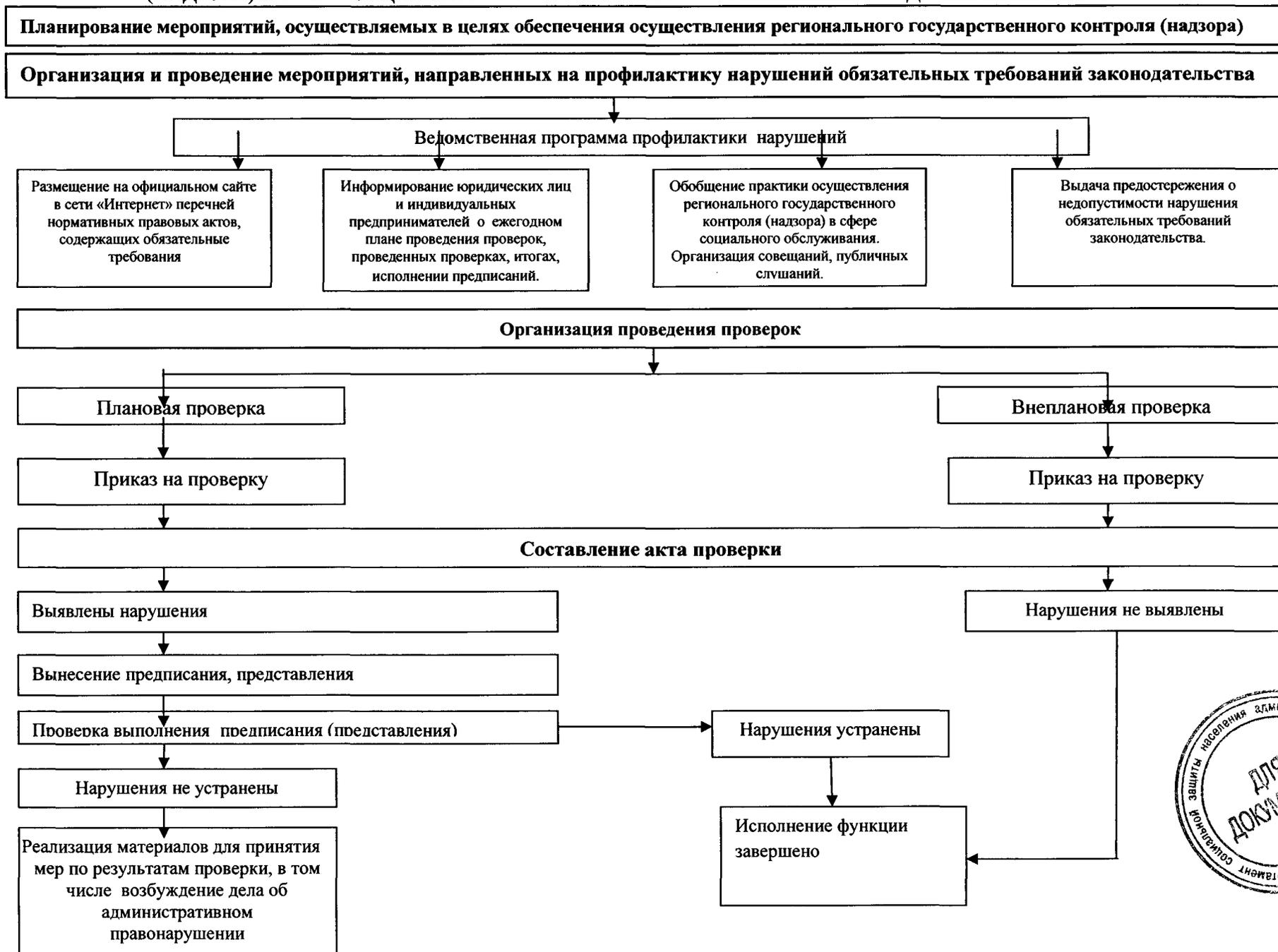
5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

Ответ на жалобу подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.



БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
(НАДЗОРА) В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
(НАДЗОРА) ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ
ИНВАЛИДОВ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ, ИНЖЕНЕРНОЙ И
ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУР И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания (далее - регламент) разработан в целях повышения качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) и определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Наименование функции: «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания».

1.3. Региональный государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания (далее - региональный государственный контроль) осуществляется департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Департамент).

1.4. При осуществлении регионального государственного контроля Департамент в случаях, предусмотренных законодательством, взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти области и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

(«Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, №28, ст.3706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, №19, ст.2825);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении правил составления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009);

- постановление Губернатора Владимирской области от 10.09.2012 №1022 «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты населения администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», №177, 22.09.2012);

- постановление администрации Владимирской области от 14.08.2017 № 682 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания» («Владимирские ведомости», № 130, 19.08.2017).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля. Указанный перечень размещен в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://www.social33.ru/> в разделе: «Контроль в сфере социального обслуживания», подраздел: «Региональный государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания. Нормативно-правовые акты, регламентирующие осуществление контроля

(надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания», а так же в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/r/vladimir>.

1.6. Предметом регионального государственного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, являющимися поставщиками социальных услуг, требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками услуг.

1.7. Должностные лица Департамента, осуществляющие региональный государственный контроль:

- начальник отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания;
- главные специалисты-эксперты отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания;
- ведущие специалисты-эксперты отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания.

При осуществлении регионального государственного контроля уполномоченные должностные лица Департамента имеют право:

1) проводить проверки соблюдения законодательства за обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социального обслуживания, составлять акты проверок;

2) запрашивать и получать от организаций и граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения законодательства за обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социального обслуживания;

3) посещать объекты (территории и помещения) поставщиков социальных услуг в целях проведения мероприятий по контролю, получать объяснения по фактам нарушений законодательства за обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социального обслуживания;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований с указанием сроков их исполнения и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

5) принимать в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции меры к лицам, допустившим нарушения, в целях исполнения ими законных распоряжений и требований;

б) направлять в компетентные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для принятия соответствующих решений.

1.8. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица Департамента обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, и копии приказа директора Департамента. В случае проведения внеплановой проверки, контрольное мероприятие проводится по согласованию с органами прокуратуры при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

4) 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;

5) 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;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки и информацией, полученной в рамках межведомственного взаимодействия;

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

8) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

10) использовать при проведении плановой проверки проверочные листы (списки контрольных вопросов);

11) истребовать в рамках межведомственного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами государственного 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 19.04.2016 №724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

12) представлять предложения директору Департамента для принятия решения о направлении лицу, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

13) представлять информацию в Единый реестр проверок в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.9. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют должностные лица;

2) 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 подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

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;

6) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

7) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в

установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) 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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.10. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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 Департамента;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по установленной форме;

7) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Департаментом 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) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) представлять запрашиваемые уполномоченными должностными лицами Департамента документы и материалы, относящиеся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Департамента

на территории, в здания, помещения, сооружения, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по контролю;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) предоставить возможность должностным лицам Департамента знакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом проверки.

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- учредительные документы;
- уведомления о начале осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг;
- договоры аренды зданий, помещений (при условии их аренды);
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы, аппаратуру, используемые для обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг;
- паспорт доступности объекта;
- иные документы и информация, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

1.13. Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

1) составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»», оформляемый должностными лицами Департамента по результатам проверки в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется лицу, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль;

2) при выявлении нарушений:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока их устранения;
- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Информация об осуществлении регионального государственного контроля предоставляется:

- непосредственно в помещении Департамента на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: информации о проведенных проверках поставщиков социальных услуг, законодательства РФ, Владимирской области по осуществлению регионального государственного контроля, перечень обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных мероприятий, информационных сообщений для поставщиков социальных услуг, информации о контроле за исполнением предписаний, утвержденный ежегодный план проведения проверок, утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований.

2.2. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адреса официального сайта, электронной почты размещена на:

- информационных стендах Департамента,

- официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://social33.ru/>;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

2.3. Консультации по процедуре осуществления регионального государственного контроля предоставляются по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.4. Продолжительность каждой проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Департамента, осуществляющих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, 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.

В случае необходимости, при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) Департамента 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 Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления регионального государственного контроля;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- порядок оформления и учет результатов проверок;
- меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших в Департамент.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Регламенту.

3.3. Подготовка программы профилактики нарушений обязательных требований включают в себя следующие административные действия:

- разработка отделом контроля и надзора в сфере социального обслуживания Департамента мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, в срок до 15 февраля года реализации указанной программы;
- утверждение приказом директора Департамента программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.4. Разработка ежегодного плана проведения проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и включает в себя следующие административные действия:

- определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов, проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований;

- составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры;

- доработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного плана, и его утверждение директором Департамента в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Контроль в сфере социального обслуживания», подраздел «Региональный государственный контроль в сфере социального обслуживания», пункт «План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет:

- со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по оказанию социальных услуг в сфере социального обслуживания (с обеспечением проживания в 2 года).

3.6. Результатом административной процедуры является утверждение директором Департамента:

- программы профилактики нарушений обязательных требований;

- ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- размещение на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства по адресу: <http://social33.ru/kontrol-v-sfere-sotsialnogo-obsluzhivaniya/regionalnyj-gosudarstvennyj-kontrol/programma-profilaktiki-narusheniy-obyazatelnykh-trebovaniy-zakonodatelstva-pri-predostavlenii2018/>; ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресу: <http://social33.ru/kontrol-v-sfere-sotsialnogo-obsluzhivaniya/regionalnyy-gosudarstvennyy-kontrol-nadzor-za-obespecheniem-dostupnosti-dlya-invalidov-obektov-sotsi/plan-grafik-provedeniya-planovykh-proverok-yuridicheskikh-lits-i-individualnykh-predprinimateley/>.

3.7. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям, должностные лица Департамента осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с

утверждаемой программой профилактики.

3.8. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Департамента:

- обеспечивают размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров, ежегодном плане проведения проверок, проведенных проверках, исполнении положений предписаний, итогах контрольно-надзорной деятельности;

- выдают предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований в соответствии с частью 5 ст. 8.2 Федерального закона №294-ФЗ, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо ранее привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований, и предлагают юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить Департамент об этом в установленный в предостережении срок. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства осуществлять в соответствии с Правилами, предусмотренными постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 №166;

3.9. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает директор Департамента на основании предложений должностного лица Департамента, проводившего проверку, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, либо информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан,

вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение обязательных требований.

3.10. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований осуществляется не позднее 10 дней со дня получения должностным лицом Департамента сведений, указанных в абз.4 пункта 3.8 настоящего Регламента.

3.11. Предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, способом, включая направление в виде электронного документа по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль.

3.12. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть направлены в адрес Департамента возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в том числе в электронной форме.

3.13. Возражения на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляются лицом, в отношении которого исполняется функция, в Департамент на бумажном носителе, почтовым отправлением, или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от его имени, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении о недопустимости нарушений обязательных требований способами.

3.14. Департамент рассматривает возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и по итогам рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня их получения направляет лицу, в отношении которого исполняется функция, ответ в порядке, установленном пунктом 3.11. настоящего Регламента.

3.15. При отсутствии возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в 60-дневный срок направляет в Департамент уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.16. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости

нарушения обязательных требований составляются в соответствии с требованиями пунктов 12 и 13 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.17. Департамент использует уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.18. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент на бумажном носителе, почтовым отправлением, или в виде электронного документа.

3.19. Результатом административной процедуры является:

- размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Контроль в сфере социального обслуживания», подраздел «Перечень обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных мероприятий» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществляемой функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- выдача и (или) направление должностным лицом Департамента предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.20. Организация и проведение плановой проверки. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- приказ директора Департамента о проведении проверки;
- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.21. Ответственными за выполнение отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются следующие должностные лица Департамента:

- начальник отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания;
- главный специалист-эксперт отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания;
- ведущий специалист-эксперт отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания.

3.22. В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование Департамента, а также вида регионального государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных

организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Копия приказа вручается должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностные лица обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.23. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.24. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, Департамент уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, должностные лица, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации, сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.25. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства за обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социального обслуживания.

3.26. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование органа регионального государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении Департаментом плановой проверки совместно с органами государственного контроля, органами муниципального контроля, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.27. Основания для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок определены п. 3.5 настоящего Регламента.

3.28. Плановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.29. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением ими обязательных требований законодательства, исполнением предписаний Департамента.

3.30. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.31. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля, органов муниципального контроля.

3.32. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания.

3.33. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

3.34. 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 Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.35. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.36. Порядок организации внеплановой проверки определен абз.2 п.3.20, п.3.22 настоящего Регламента.

3.37. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Департаментом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства за обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социального обслуживания;

- наличие приказа Департамента, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

- поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах грубых нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства за обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социального обслуживания;

- поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации, требование органов прокуратуры Владимирской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.38. Внеплановая проверка по основанию, указанному в абз.2 п. 3.37 настоящего Регламента, проводится в течение 5 рабочих дней после истечения

срока на устранение нарушений, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.39. Внеплановая проверка проводится уполномоченными должностными лицами Департамента в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона РФ № 294-ФЗ с соблюдением следующих административных действий:

- в день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, в целях согласования ее проведения, Департаментом представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.40. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя директор Департамента принимает одно из следующих решений:

- об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;
- об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

3.41. В ходе проведения проверки, основанием проведения которой является поступившее в Департамент обращение гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа власти, по фактам нарушения обязательных требований осуществляется проверка соблюдения только тех фактов обязательных требований, которые указаны в обращении.

3.42. Внеплановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

Административные действия по проведению документарной проверки определены п.3.30-3.35 настоящего Регламента.

3.43. Принятие решения по результатам проверки, оформление результатов проверки.

По результатам документарной проверки уполномоченными должностными лицами Департамента, проводящими документарную проверку составляется акт проверки.

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, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом

проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, а также в случае отказа лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту проверки прилагаются проверочные листы (списки контрольных вопросов), объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.44. По результатам документарной проверки уполномоченными должностными лицами Департамента, проводящими документарную проверку, в случае выявления нарушений обязательных требований составляется:

- акт проверки;
- предписание;
- протокол об административном правонарушении;
- определение о передаче дела на рассмотрение мировым судьям по подведомственности.

В случае выявления при проведении документарной проверки нарушений, не относящихся к компетенции уполномоченного должностного лица Департамента, Департаментом в течение 5 дней направляется письмо в контрольно-надзорные органы по принадлежности с сообщением о выявленных нарушениях.

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

3.46. Лица, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы и (или) информацию, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

3.47. Должностными лицами Департамента осуществляется контроль

за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

3.48. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, сведения, а также состояние используемых лицами, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.49. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных документах юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.51. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, с приказом директора Департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями, проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

3.52. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный контроль, обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицами, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль оборудованию, подобным объектам.

3.53. Права и обязанности должностных лиц Департамента

при проведении выездной проверки устанавливаются пунктом 1.7 и пунктом 1.8 настоящего Регламента.

3.54. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.55. Принятие решения по результатам выездной проверки, оформление результатов выездной проверки производится в соответствии с пунктом 3.43 настоящего Регламента.

3.56. Предписание об устранении причин и условий нарушений обязательных требований подлежит исполнению не позднее одного месяца со дня внесения предписания.

3.57. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

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

Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом Департамента в единый ФГИС «Единый реестр проверок».

3.58. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

3.59. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется и подписывается директором Департамента.

3.60. В предписании устанавливается срок устранения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений.

3.61. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо или индивидуальный предприниматель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) представляет в Департамент ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем мер необходимых для устранения нарушения.

В случае если юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушений, по результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом, осуществляющим контроль за выполнением предписания, готовятся предложения для принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания.

Решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания принимает директор Департамента.

Продление предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

В случае неисполнения предписания в дополнительно установленный срок в отношении исполнителя и (или) должностных лиц исполнителя принимаются меры в соответствии с пунктом 3.63 настоящего Регламента.

3.62. Контроль за исполнением предписания осуществляет должностное лицо Департамента, проводившее проверку.

По результатам анализа поступившей информации должностным лицом Департамента, проводившим проверку представляется реестр о выполнении (невыполнении) предписания.

В случае невыполнения предписания в установленный срок в отношении лица, ответственного за выполнение предписания принимаются меры в соответствии с пунктом 3.63 настоящего Регламента.

3.63. В случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, в пределах своих полномочий, принимают меры по привлечению к административной ответственности исполнителя и (или) его должностных лиц.

3.64. Уполномоченное на внесение информации в единый реестр проверок должностное лицо Департамента осуществляет внесение в единый реестр проверок информации о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент информации в соответствии с подпунктом «е» пункта 13 постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Днем поступления информации о выданном предписании является день его вручения или направления исполнителю.

Днем поступления информации о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы является день регистрации в Департаменте исходящего письма о направлении таких материалов.

Днем поступления информации о фактах выполнения (невыполнения) положений предписания Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований является день регистрации в Департаменте входящего письма юридического лица или индивидуального предпринимателя о выполнении (невыполнении) предписания.

Днем поступления информации о привлечении к административной ответственности виновных лиц является день регистрации в Департаменте поступившего постановления по делу об административном правонарушении.

Днем поступления информации об исполнении постановления по делу об административном правонарушении является день поступления в Департаменте информации об оплате административного штрафа.

Днем поступления информации об обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента либо его должностных лиц является день регистрации в Департаменте жалобы заявителя, предусмотренной пунктом 5.1

настоящего Регламента.

Днем поступления информации о результатах обжалования решений и действий (бездействия) Департамента либо его должностных лиц является день принятия решения по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.

3.65. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Департамента незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Департамента не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Департамент.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Департаментом не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Департамент.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Департамента не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.66. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

Началом административного действия является поступление в Департамент обращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.67. Обращения или заявления граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон РФ № 59-ФЗ)

3.68. Рассмотрение обращений граждан осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации обращений.

3.69. Требования к обращениям граждан, поступающим в письменной форме или форме электронного документа.

Обращение в письменной форме гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица Департамента, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы с указанием адреса учреждения с обозначенной проблемой, личную подпись заявителя и дату. Гражданин также вправе указать номер контактного телефона.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению аналогично обращению, поступившему в письменной форме.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полный почтовый адрес, адрес электронной почты. Гражданин также вправе указать номер контактного телефона.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.70. Срок рассмотрения обращений граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации обращений.

3.71. Оставление обращения без рассмотрения.

Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

- в обращении гражданина в письменной форме или форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу;

- в обращении обжалуется судебное решение, гражданину, направившему такое обращение, в течение 5 дней со дня регистрации обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению, данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

3.72. Прием и первичная обработка обращений граждан, поступивших в письменной форме или форме электронного документа.

Основанием для начала процедуры по приему и первичной обработке обращений является личное обращение гражданина в Департамент или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов для рассмотрения по поручению.

Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, электронной почте, с официального сайта Департамента.

При рассмотрении обращения, определяется его тематика и тип, выявляются поставленные заявителем вопросы и заполняется краткое содержание.

При рассмотрении обращения оно проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

Письма, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, исполнитель направляет письма в правоохранительные органы для проверки, изложенной в них информации.

Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю, осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо ответственный исполнитель. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;

- готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

- готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Исполнитель не позднее одного дня до истечения срока рассмотрения обращения представляет директору Департамента проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

Исполнитель не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения обращения, направленного из администрации области (в случаях, когда требуется ответ за подписью Губернатора области, заместителя Губернатора

области представляет директору Департамента проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Департамента, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения от каких-либо организаций, то запросы на имя руководителей государственных органов и муниципальных образований Владимирской области подписывает директор Департамента, заместитель директора Департамента.

Результатом рассмотрения обращений в Департаменте является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по принадлежности в другие органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение директором Департамента проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного Регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение обращений заявителей о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц Департамента, принятие по ним решений.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности

полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора), соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- государственных гражданских служащих Департамента - директору Департамента;

- директора Департамента и его заместителей - Губернатору Владимирской области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях, определенных п.3.72 настоящего Регламента.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии. Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе

приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении регионального государственного контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор (заместитель директора) Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Директор Департамента и его заместители проводят личный прием заявителей по утвержденному графику.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

Ответ на жалобу подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.



БЛОК-СХЕМА

осуществления департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания

