



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 628-п

г. Петропавловск - Камчатский

21.04.2021

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в том числе государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых социальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края:

1) от 25.03.2016 № 300-п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством социального развития и труда Камчатского края

государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Камчатском крае»;

2) от 08.08.2016 № 872-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 25.03.2016 № 300-п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Камчатском крае»;

3) от 21.10.2016 № 1165-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 25.03.2016 № 300-п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Камчатском крае»;

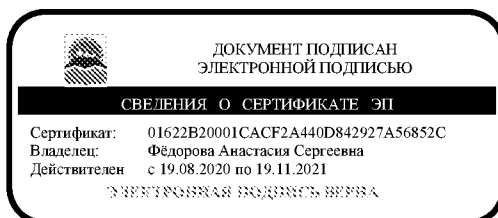
4) от 02.10.2017 № 1063-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 25.03.2016 № 300-п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Камчатском крае»;

5) от 11.03.2020 № 339-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 25.03.2016 № 300-п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Камчатском крае»;

6) от 19.08.2020 № 1103-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 25.03.2016 № 300-п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Камчатском крае».

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
социального
благополучия и
семейной политики
Камчатского края



А.С. Фёдорова

**Административный регламент осуществления регионального
государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания
граждан Министерство социального благополучия и семейной политики
Камчатского края**

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – региональный государственный контроль (надзор)), а также порядок взаимодействия Министерства с поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в процессе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Наименование функции

2. Наименование функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – функция).

**Наименование исполнительного органа государственной власти
Камчатского края, осуществляющего региональный государственный
контроль (надзор)**

3. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания граждан осуществляется Министерством.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
регионального государственного контроля (надзора)**

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального

обслуживания граждан с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Министерства в сети Интернет (<https://www.kamgov.ru/mintrud>) (далее – официальный сайт Министерства), а также в соответствующем разделе государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РГУ).

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

5. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований к предоставлению социальных услуг, а также обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания (далее – проверка деятельности поставщиков социальных услуг), установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края (далее – обязательные требования).

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

6. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

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

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

3) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) путем проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг в соответствии с приказом Министерства о проведении проверки в соответствии с целью проверки;

4) уведомлять органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в сфере социального обслуживания о проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг, находящихся в их ведении;

5) проводить проверку деятельности поставщиков социальных услуг во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку деятельности поставщиков социальных услуг - при предъявлении служебных удостоверений,

копии приказа Министерства о проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях - копии документа о согласовании проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг;

6) не препятствовать присутствию при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг и даче разъяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

8) ознакомливать руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки деятельности поставщика социальных услуг;

9) ознакомливать руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поставщиками социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг;

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

14) не требовать от поставщика социальных услуг 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, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень документов и

(или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

15) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, в соответствии с Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия», а также Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

16) не требовать от поставщиков социальных услуг представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки, запрашивать документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после принятия приказа Министерства о проведении проверки;

17) перед началом проведения выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

18) осуществлять запись о проведенной проверке деятельности поставщика социальных услуг в журнале учета проверок в случае его наличия у поставщика социальных услуг.

7. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) проверять выполнение обязательных требований;

2) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности поставщиков социальных услуг территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности поставщиков социальных услуг;

3) получать от должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в сфере социальной защиты населения справочную и иную информацию в отношении поставщиков

социальных услуг, находящихся в их ведении, связанную с целями, задачами и предметом проверки деятельности поставщиков социальных услуг;

4) привлекать к проведению проверки деятельности поставщиков социальных услуг экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого поставщика социальных услуг;

5) при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг получать объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

6) выдавать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений.

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

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

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

2) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки деятельности поставщика социальных услуг и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

5) представлять в Министерство по собственной инициативе документы и (или) сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

7) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении плановых и внеплановых выездных проверок обязаны:

1) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим плановые и внеплановые выездные проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (в случае, если проверке не предшествовало проведение документарной проверки);

2) обеспечить доступ проводящих плановые и внеплановые выездные проверки должностных лиц Министерства, а также участвующих в проверках экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиками социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

10. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются проведенные должностными лицами Министерства проверки деятельности поставщиков социальных услуг в целях выявления и пресечения правонарушений в сфере социального обслуживания граждан, устранения их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

11. Окончанием осуществления регионального государственного контроля (надзора) в отношении конкретного поставщика социальных услуг являются:

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

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры.

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

12. В ходе проверки лично у поставщика социальных услуг могут быть истребованы следующие документы и (или) информация: устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, заявления о предоставлении социальных услуг, договоры о предоставлении социальных услуг, индивидуальные программы предоставления социальных услуг.

13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документы и (или) информация не запрашиваются.

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

Порядок информирования об исполнении функции

14. Информирование об исполнении функции осуществляется Министерством посредством:

1) размещения информации об исполнении функции, в том числе текста настоящего Административного регламента, на официальном сайте Министерства;

2) размещения информации об исполнении функции в печатном виде на информационных стендах либо в электронном виде в информационных киосках, расположенных в помещениях Министерства;

3) предоставления Министерством информации об условиях исполнения функции, в том числе текста настоящего Административного регламента по запросу граждан и организаций;

4) устного консультирования граждан об исполнении функции должностными лицами Министерства на личном приеме и по справочным телефонам;

5) письменного информирования граждан и организаций об исполнении функции должностными лицами Министерства на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

6) размещения в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - РПГУ).

15. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны структурных подразделений Министерства, адреса официальных сайтов, электронной почты подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

16. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора) в части проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг, за исключением поставщиков социальных услуг, указанных в части 18 настоящего Административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней.

17. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), срок проведения плановых выездных проверок может быть продлен Министром социального развития и труда Камчатского края либо заместителем Министра социального развития и труда Камчатского края (далее – Министр либо заместитель Министра), но не более чем на двадцать рабочих дней.

18. В случае, если поставщиком социальных услуг является субъект малого предпринимательства, то в отношении одного субъекта малого предпринимательства общая продолжительность проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен не более чем на пятьдесят часов для малого предприятия, для микропредприятия - не более чем на пятнадцать часов.

19. В случае необходимости при проведении проверки деятельности субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение выездных контрольных мероприятий может быть приостановлено Министром либо заместителем Министра на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Сведения о размере платы при осуществление регионального государственного контроля (надзора)

20. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) плата не взимается.

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

21. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется путем последовательного выполнения должностными лицами Министерства следующих административных процедур (действий), направленных на обеспечение регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в том числе государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых социальных услуг (далее – контрольно-надзорные мероприятия):

1) планирование контрольно-надзорных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения функции;

2) организация и проведение плановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг, проводимых в форме документарных и выездных проверок деятельности поставщиков социальных услуг (далее – плановые проверки);

3) организация и проведение внеплановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг, проводимых в форме документарных и выездных проверок деятельности поставщиков социальных услуг (далее – внеплановые проверки);

4) обеспечение должностными лицами Министерства мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении функции;

5) организация и проведение мероприятий в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в том числе государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых социальных услуг в целях предупреждения возможного нарушения обязательных требований, направленных на снижение рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

22. Исполнение функции в электронной форме не осуществляется.

23. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, установлен Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Административная процедура (действия) по планированию контрольно-надзорных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения функции

24. Планирование контрольно-надзорных мероприятий в целях обеспечения исполнения функции, включая формирование ежегодных планов проведения плановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг (далее – ежегодный план проверок), проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, постановления 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».

25. В соответствии с требованиями части 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ основанием для включения плановой проверки деятельности поставщиков социальных услуг в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации поставщика социальных услуг;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;
- 3) начала фактического осуществления деятельности поставщиком социальных услуг, в том числе в соответствии с представленным в Министерство уведомлением о начале деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

26. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проверок в органы прокуратуры.

27. В соответствии с требованиями части 6.2 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ Министерство рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок.

28. Результатом административной процедуры является доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, ежегодного плана проверок посредством размещения на официальном сайте Министерства, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проверок допускается в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из ежегодного плана:
в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане проверок сведений о поставщике социальных услуг:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности поставщика социальных услуг;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя.

30. Внесение изменений в ежегодные планы проверок осуществляется решением Министерства.

31. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

32. Административные действия в рамках настоящей административной процедуры осуществляются должностными лицами Министерства.

Приостановление административных действий в рамках настоящей административной процедуры не предусмотрено.

Административная процедура (действия) по организации и проведению плановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг, проводимых в форме документарных и выездных проверок деятельности поставщиков социальных услуг

33. Административная процедура (действия) по организации и проведению плановых проверок осуществляется должностными лицами Министерства.

Приостановление административных действий в рамках настоящей административной процедуры возможно по основаниям, указанным в части 19 настоящего Административного регламента.

34. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года. В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, социальной сфере, в области производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» в отношении поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки могут проводиться не более чем один раз в два года.

Плановой проверке подлежат поставщики социальных услуг независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

При проведении плановых проверок поставщиков социальных услуг должностные лица Министерства используют проверочные листы. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются Министерством в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)». Региональный государственный контроль осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

Проведение плановых проверок поставщиков социальных услуг в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- 1) для категории среднего риска – не чаще одного раза в 4 года и не реже одного раза в 5 лет;
- 2) для категории умеренного риска – не чаще одного раза в 6 лет и не реже одного раза в 8 лет;
- 3) для категории низкого риска – плановые проверки не проводятся.

35. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению плановых проверок является издание приказа Министерства о проведении плановой проверки. Типовая форма распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Регионального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В приказе Министерства указываются:

- 1) наименование Министерства, вид регионального государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц (должностного лица) Министерства, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению плановой проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование поставщика социальных услуг, плановая проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения плановой проверки;
- 6) обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) перечень документов, представление которых поставщиком социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения плановой проверки;

9) ссылка на настоящий Административный регламент, номер и дата его принятия.

36. В соответствии с требованиями части 12 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ о проведении плановой проверки поставщика социальных услуг уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Министерство, или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения уведомляются также органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в сфере социальной защиты населения в отношении поставщиков социальных услуг, находящихся в их ведении.

37. Должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Министерства о проведении проверки вносится следующая информация в единый реестр проверок:

- 1) информация о проверке, содержащая:
 - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
 - дату и номер приказа Министерства о проведении проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки;
 - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - вид проверки (плановая, внеплановая);
 - форму проверки (выездная, документарная);
 - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
 - сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;
- 2) информация о Министерстве, содержащая:
 - наименование;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) Министерства, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
 - указание на реестровый номер функции в Региональном реестре;

3) информация о поставщике социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, содержащая:

наименование поставщика социальных услуг, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения поставщика социальных услуг (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности поставщика социальных услуг (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

38. Плановая документарная проверка проводится по месту расположения Министерства.

39. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого поставщика социальных услуг государственного контроля (надзора).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение поставщиком социальных услуг обязательных требований, Министерство направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – мотивированный запрос). К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг обязан направить в Министерство указанные в мотивированном запросе документы.

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

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

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных поставщиком социальных услуг документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах,

полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Поставщики социальных услуг, представляющие в Министерство пояснения о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных документах либо о несоответствиях, указанных в них сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Министерства, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом поставщика социальных услуг, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную внеплановую проверку.

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

40. Предметом плановой выездной проверки являются документы и сведения поставщика социальных услуг, а также соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям, состояние используемых поставщиком социальных услуг территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, а также производимые и реализуемые поставщиком социальных услуг товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению обязательных требований.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг или по месту фактического осуществления его деятельности.

41. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, обязательного вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу поставщика социальных услуг, его уполномоченному

представителю приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки, а также ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих плановую выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностным лицам Министерства и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Министерство привлекает к проведению плановой выездной проверки экспертные организации, экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

43. Мероприятия по контролю проводятся в соответствии с приказом Министерства уполномоченными на проведение плановой проверки должностными лицами (должностным лицом) Министерства, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг.

44. По результатам проверки деятельности поставщика социальных услуг должностными лицами Министерства составляется акт проверки деятельности поставщика социальных услуг (далее – акт проверки). Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

45. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер приказа Министерства;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Министерства, проводивших плановую проверку;
- 5) наименование проверяемого поставщика социальных услуг, фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении плановой проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки;

7) сведения о результатах плановой проверки деятельности поставщика социальных услуг, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки деятельности поставщика социальных услуг руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении плановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной плановой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у поставщика социальных услуг указанного журнала.

Акт проверки заверяется подписями должностных лиц Министерства, проводивших плановую проверку.

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

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

47. В соответствии с требованиями части 5 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

48. Должностное лицо Министерства, проводящее проверку деятельности поставщика социальных услуг, обязано разъяснить уполномоченным представителям поставщиков социальных услуг, в отношении которых проводилась проверка, их право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки или выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Внесение поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводилась плановая проверка, возражений на содержание акта проверки и (или) предписания не ограничивает права проверенного поставщика на обжалование действий и решений должностных лиц Министерства, проводивших проверку деятельности поставщика социальных услуг, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

49. Поставщики социальных услуг в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ вправе вести журнал учета проверок по установленной форме. Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

По завершении проверки деятельности поставщика социальных услуг должностными лицами Министерства осуществляется запись в журнале учета проверок.

При отсутствии журнала учета проверок деятельности поставщика социальных услуг в акте проверки делается соответствующая запись.

50. Должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится следующая информация в единый реестр проверок:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 3) дата и номер приказа Министерства;
- 4) наименование проверяемого поставщика социальных услуг;
- 5) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностных лиц Министерства, проводивших проверку;
- 6) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении плановой проверки;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки деятельности поставщика социальных услуг руководителя, иного должностного

лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении плановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

8) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

9) сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

10) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

11) сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

Административная процедура (действия) по организации и проведению внеплановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг, проводимых в форме документарных и выездных проверок деятельности поставщиков социальных услуг

51. Административная процедура (действия) по организации и проведению внеплановых проверок осуществляется должностными лицами Министерства.

Приостановление административных действий в рамках настоящей административной процедуры не предусмотрено.

52. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки является издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки.

53. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) приказ Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры

материалам и обращениям.

54. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 53 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

55. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки, проводимой по месту расположения Министерства.

Форма проведения внеплановой проверки определяется Министром либо заместителем Министра и указывается в приказе о проведении внеплановой проверки.

56. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 части 53 настоящего Административного регламента, Министерством после согласования с органом прокуратуры.

57. При наступлении оснований, указанных в пункте 2 части 53 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства в течение одного дня готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

58. В день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо Министерства представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

59. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частью 57 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

60. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 53 настоящего Административного регламента, поставщики социальных услуг

уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

61. Должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Министерства о проведении проверки вносится информация в единый реестр проверок, указанная в части 37 настоящего Административного регламента.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 53 настоящего Административного регламента, информация, указанная в части 37 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

62. Срок проведения внеплановых проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Продление срока проведения внеплановых проверок не допускается.

Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия приказа на проведение проверки вручается под подпись должностным лицом Министерства руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

63. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Министерства в соответствии с частями 44 - 49 настоящего Административного регламента.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось и было получено согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится информация в единый реестр проверок, указанная в части 49 настоящего Административного регламента.

Административная процедура (действия) по обеспечению должностными лицами Министерства мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении функции

64. Административная процедура по обеспечению должностными лицами Министерства по устранению правонарушений, выявленных при исполнении функции, и выполнению предъявленных в ходе ее осуществления законных

требований (далее – устранение выявленных правонарушений) осуществляется должностными лицами Министерства.

Приостановление административных действий в рамках настоящей административной процедуры не предусмотрено.

65. Началом административной процедуры по обеспечению должностными лицами Министерства мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении функции, является вручение должностным лицом Министерства поставщику социальных услуг акта проверки.

66. В случае выявления при проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков их устранения;

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

67. В предписании излагаются необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные статьи и пункты федеральных законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании, устанавливаются должностными лицами Министерства, проводивших контрольно-надзорные мероприятия, и определяются исходя из характера нарушений.

Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается поставщику социальных услуг под подпись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром предписания приобщается к материалам дела, хранящегося в Министерстве.

68. Требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.

На основании аргументированного обращения поставщика социальных услуг о продлении указанных в предписании сроков устранения выявленных нарушений должностным лицом Министерства может быть принято решение о продлении установленных сроков.

В случае выявления фактов невыполнения ранее выданного предписания должностными лицами Министерства должны быть приняты меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований и исполнением требований, содержащихся в предъявленных поставщикам социальных услуг предписаниях, осуществляется должностными лицами Министерства посредством проведения внеплановых проверок в соответствии с частями 59 - 62 настоящего Административного регламента.

69. Должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня выдачи предписания вносится следующая информация в единый реестр проверок:

сведения о выданном предписании поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, вносится информация в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство информации о следующих фактах:

сведения о фактах невыполнения предписания поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений (с указанием реквизитов выданного предписания);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о выполнении поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства и о результатах такого обжалования.

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

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

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

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений должностными лицами Министерства по исполнению требований настоящего Административного регламента осуществляется Министром либо заместителем Министра, а также иными должностными лицами по поручению Министра либо заместителя Министра.

72. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление текущего контроля за исполнением государственной функции, устанавливается приказом Министерства.

73. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление текущего контроля, несут персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления текущего контроля.

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

74. Текущий контроль за исполнением функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

В целях осуществления текущего контроля Министерство может проводить электронные опросы, форумы и анкетирование с участием поставщиков социальных услуг по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

75. Контроль за исполнением функции осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих

деятельность по исполнению функции;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по исполнению функции, в связи с жалобами и обращениями граждан и организаций.

76. Периодичность осуществления плановых проверок соблюдения и исполнения функции должностными лицами Министерства определяется Министром либо заместителем Министра.

77. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иной информации о нарушении требований по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

78. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или прав заявителей по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) или требований законодательства должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление текущего контроля, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют Министру либо заместителю Министра предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Министерства, уполномоченным на проведение проверки, допустившим соответствующие нарушения.

79. Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

80. Должностные лица Министерства, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении положений настоящего Административного регламента, привлекаются к персональной ответственности, определенной их должностными регламентами.

81. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, по результатам служебной проверки гражданам и организациям, по сообщениям которых проводилась служебная проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. В целях контроля за осуществлением государственного контроля (надзора) граждане и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления регионального государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

83. Контроль за исполнением функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- 1) предложений и рекомендаций о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение функции;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, о недостатках в работе Министерства, должностных лиц Министерства;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства

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

84. Поставщик социальных услуг и (или) получатель социальных услуг (далее – заявитель) вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Министерства, принятые (осуществленные) в ходе исполнения функции (далее – жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

85. Организации и граждане могут получить информацию об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, в ходе осуществления государственного контроля (надзора):

- 1) на странице официального сайта Министерства в сети Интернет;
- 2) при получении информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в порядке, предусмотренном частью 14 настоящего Административного регламента;
- 3) из текста настоящего Административного регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения при исполнении функции.

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

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Министерством не дается ответ на обращение (жалобу) в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия руководителя, иного уполномоченного представителя организации или гражданина, направивших обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

89. Министерство оставляет без ответа и направляет обращение (жалобу), в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

90. Министерство не дает ответ на обращение (жалобу), в котором обжалуется судебное решение, и возвращает это обращение (жалобу) в адрес обратившейся организации или в адрес обратившегося гражданина с письменным разъяснением порядка обжалования указанного судебного решения.

91. Министерство оставляет письменное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица Министерства, уполномоченного на проведение проверки, и сообщает в адрес организации или гражданина, направившим обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

92. Министерство не дает ответ и не направляет обращение (жалобу) на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в адрес организации или гражданина, направившим обращение (жалобу), если фамилия, наименование организации и (или) почтовый адрес, указанный в обращении (жалобе) поддаются прочтению.

93. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ Министерством на обращение не дается, а оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается организации или гражданину, направившим обращение.

94. В случае, если в письменном обращении (жалобе), направленном организацией или гражданином, содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по указанному вопросу, о чем письменно уведомляет организацию или гражданина, направивших очередное обращение (жалобу).

95. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов дан быть не мог, в последующем были устранены, организации и граждане вправе вновь направить обращение (жалобу) в Министерство на рассмотрение.

96. Обращение (жалоба) организации или гражданина остается без рассмотрения в случае поступления в Министерство отказа организации или гражданина, направивших такое обращение (жалобу), от изложенных в нем обстоятельств и (или) просьб, до момента вынесения решения по поступившему обращению (жалобе).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

98. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Министерства.

99. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

100. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы Министерства.

101. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому

должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

102. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

103. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства в сети Интернет, а также на личном приеме.

Органы государственной власти Камчатского края, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства рассматриваются в Министерстве должностными лицами Министерства, уполномоченными на рассмотрение жалоб.

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалоб, рассматриваются Министром либо заместителем Министра.

Решения Министра либо заместителя Министра могут быть обжалованы в Правительство Камчатского края.

Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

106. Решение по жалобе на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства принимается в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации жалобы в Министерстве.

107. В случаях, если для подготовки ответа на обращение (жалобу) необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, Министр либо заместитель Министра вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем

на пять календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения такого обращения (жалобы) организацию или гражданина, направивших обращение (жалобу).

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

109. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в течение дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, не входящего в компетенцию Министерства, или признаков уголовного преступления материалы передаются в органы прокуратуры.».