



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области

П Р И К А З

от 15.04.2021 № 165

г. Курск

Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 12 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 17 октября 2014 г. № 659-па «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 06.08.2020 № 301 «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области

государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания».

3. Начальнику отдела технологий социального обслуживания граждан (И.Н. Рябыкина), начальнику отдела по делам инвалидов и граждан пожилого возраста (С.Н. Сафронов), начальнику управления социального обслуживания семьи и детей (Н.Е. Татаренко), начальнику управления организации деятельности по опеке и попечительству (Т.Н. Дроженко) настоящий приказ довести до сведения руководителей подведомственных организаций социального обслуживания населения.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А. Селитренниковой) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета С.В. Ковалёву и заместителя председателя комитета Н.А. Полякову

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 15.04.2021 № 165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Исполнение государственного контроля (надзора) осуществляется комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее - Комитет).

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в подразделе «Государственный контроль», на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru> в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (далее - региональный реестр).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом государственного контроля (надзора), включая региональный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания (далее - государственный контроль (надзор)) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Курской области в сфере социального обслуживания, обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставления услуг (далее соответственно – обязательные требования, проверка деятельности поставщиков социальных услуг).

1.4.2. Государственный контроль (надзор) осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - поставщиков социальных услуг, осуществляющих социальное обслуживание на территории Курской области, включенных в Реестр поставщиков социальных услуг (далее - поставщики социальных услуг).

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

1.5.1. Должностные лица Комитета при осуществлении 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) исполнять государственную функцию путем проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг в соответствии с приказом Комитета о проведении проверки в соответствии с целью проверки;

4) проводить проверку деятельности поставщиков социальных услуг во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку деятельности поставщиков социальных услуг - при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комитета о проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях -

копии документа о согласовании проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг;

5) 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;

6) 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;

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

8) выдавать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона 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 № 294-ФЗ);

9) знакомить 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

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 действующим законодательством;

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

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

16) не требовать от поставщиков социальных услуг представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

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

1.5.2. Должностные лица Комитета 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) привлекать к проведению проверки деятельности поставщиков социальных услуг экспертов и (или) экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, 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;

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

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России 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».

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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 Комитета информацию, которая относится к предмету проверки деятельности поставщика социальных услуг и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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 Комитета;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета,

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 по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке.

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

1) предоставить должностным лицам Комитета, 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 Комитета, 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.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции являются проведенные должностными лицами Комитета проверки деятельности поставщиков социальных услуг в целях выявления и пресечения правонарушений в сфере социального обслуживания граждан, обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставления услуг, устранения их последствий и реализация мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

1.7.2. Окончанием исполнения государственной функции 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) возбуждение дела об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4) направление информации о нарушениях обязательных требований,

содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры;

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

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

Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок предоставления социальных услуг, положения (порядки) о структурных подразделениях.

Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг (правила проживания) (для поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания).

Локальный акт по обеспечению сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг (для поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания).

Личные дела получателей социальных услуг.

Документы и информация по обеспечению объемов, установленных стандартами социальных услуг.

Акты о предоставлении срочных социальных услуг.

Документы учета (журналы) и предоставления социальных услуг (акты оказанных услуг).

Документы по организации внутренней системы контроля качества предоставляемых услуг.

Личные дела работников, содержащие копии документов об образовании.

Документы, подтверждающие уровень квалификации специалистов, предоставляющих социальные услуги гражданам.

Паспорта доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Документы, подтверждающие проведенное инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Меню-требование на выдачу продуктов питания.

Ведомости по приходу и расходу продуктов питания.

Ведомости учета остатков продуктов и товаров на складе (кладовой).

Кассовые книги.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЮГРЮЛ) о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

копия учредительного документа, утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке (устав учреждения);

сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется посредством:

1) размещения информации об исполнении государственной функции, в том числе текста настоящего Административного регламента на официальном сайте Комитета - ksokursk.ru или Администрации Курской области – <http://adm.rkursk.ru> (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») (далее - сеть Интернет);

2) размещения информации об исполнении государственной функции, в том числе текста настоящего Административного регламента в печатном виде на информационных стендах либо в электронном виде в информационных киосках, расположенных в помещениях Комитета;

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

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

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

6) размещения информации об исполнении государственной функции

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), на Едином портале.

2.1.3. Информирование по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляется:

- по письменным обращениям;
- устно, в том числе по телефону;
- в форме электронного документа.

Информация предоставляется бесплатно.

2.1.4. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в Комитет или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.5. При предоставлении устных консультаций должностные лица Комитета принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора).

К справочной информации относятся следующие сведения:

местонахождение и график работы органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурного подразделения органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, и организацию, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона - автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) обратной связи органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, в сети «Интернет».

Справочная информация подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета или на официальном сайте Администрации Курской области, в региональном реестре и на Едином портале.

2.2 Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.3.1. Срок исполнения государственной функции в части проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг не может превышать десяти рабочих дней.

2.3.2. 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 частью 3 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комитета, не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки деятельности субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверок может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) Комитета 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 Комитета 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение государственной функции осуществляется путем последовательного выполнения должностными лицами Комитета следующих административных процедур (действий), направленных на обеспечение государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - контрольно-надзорные мероприятия):

1) планирование контрольно-надзорных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной 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 Комитета мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции;

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

3.2.1. Планирование контрольно-надзорных мероприятий в целях обеспечения исполнения государственной функции, включая формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

деятельности поставщиков социальных услуг (далее - ежегодный план проверок), проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ответственными за выполнение административного действия в рамках настоящей административной процедуры являются руководители структурных подразделений Комитета, в том числе:

- управления правовой, организационной и аналитической работы;
- управления социального обслуживания семьи и детей;
- управления экономического анализа и бюджетного планирования;
- управление кадровой политики и делопроизводства;
- отдела автоматизации и инновационных технологий;
- отдела по делам инвалидов и граждан пожилого возраста;
- отдела технологий социального обслуживания граждан;
- управления организации деятельности по опеке и попечительству.

3.2.2. В соответствии с требованиями части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ критерием 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 соответствии с представленным в Комитет уведомлением о начале деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проекты ежегодных планов проверок в органы прокуратуры.

В соответствии с требованиями части 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них поставщиков социальных услуг и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения председателю Комитета об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

В соответствии с требованиями части 6.2 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ Комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы

прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проверок.

Утвержденные председателем Комитета ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Комитета - ksokursk.ru, Администрации Курской области – <http://adm.rkursk.ru> либо иным доступным способом.

3.2.4. Внесение изменений (приостановлений) в утвержденные ежегодные планы проверок допускается в следующих случаях:

а) 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 прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренными частями 1, 1.1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в период с 18 марта до 5 апреля 2020 г. на основании поручения Правительства Российской Федерации, поручения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), поручения высшего должностного лица муниципального образования решения об отмене назначенной плановой проверки;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля решения об исключении плановой проверки на основании актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих особенности организации и осуществления государственного контроля (надзора) в 2020 году;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) в 2020 - 2021 годах решения об исключении плановой проверки из ежегодного плана на основании мотивированного представления высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

в) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

г) в связи с необходимостью изменения вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в рамках которого проводится плановая проверка, если это предусмотрено положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Внесение изменений в ежегодные планы проверок осуществляется решением Комитета.

Сведения о внесенных в ежегодные планы проверок изменениях направляются в течение 3 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 Комитета в сети Интернет в

течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Комитета, его направление в органы прокуратуры по месту нахождения поставщиков социальных услуг, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и размещение на официальном интернет-сайте

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утвержденный план проведения плановых проверок на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3.3. Административная процедура (действия) по организации и проведению плановых проверок

3.3.1. Административная процедура (действия) по организации и проведению плановых проверок осуществляется должностными лицами Комитета, определенными руководителями структурных подразделений Комитета, в том числе:

- управления правовой, организационной и аналитической работы;
- управления социального обслуживания семьи и детей;
- управления экономического анализа и бюджетного планирования;
- управление кадровой политики и делопроизводства;
- отдела автоматизации и инновационных технологий;
- отдела по делам инвалидов и граждан пожилого возраста;
- отдела технологий социального обслуживания граждан;
- управления организации деятельности по опеке и попечительству.

3.3.2. Критерием принятия решения о плановой проверке является проведение плановой проверки не чаще чем один раз в три года. В отношении поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в два года.

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

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению плановых проверок является издание приказа Комитета о проведении плановой проверки¹.

В приказе Комитета указываются:

¹ Типовая форма распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141).

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

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование поставщика социальных услуг, проверка которого проводится, места нахождения поставщика социальных услуг (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

3.3.4. В соответствии с требованиями части 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ о проведении плановой проверки поставщика социальных услуг уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета 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 Комитет, или иным доступным способом.

3.3.5. Должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Комитета 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 Комитета 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 Комитете, содержащая:

наименование;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) Комитета, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;

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.

3.3.6. Плановая документарная проверка проводится по месту расположения Комитета.

3.3.7. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Комитета, 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, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение поставщиком социальных услуг обязательных требований, Комитет 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 Комитета о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг обязан направить в Комитет 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 Комитет, 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 Комитета 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 Комитет пояснения о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных документах либо о несоответствиях указанных в них сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Комитета, 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 Комитет установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Комитета вправе провести выездную внеплановую проверку.

При проведении плановой документарной проверки деятельности

поставщиков социальных услуг должностные лица Комитета не вправе требовать у поставщика социальных услуг документы и сведения, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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 Комитета документах поставщика социальных услуг;

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

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

3.3.10. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение проверки, обязательного вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу поставщика

социальных услуг, его уполномоченному представителю приказа Комитета 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 Комитета, 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 Комитета 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.

Комитет 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.

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

3.3.12. По результатам проверки деятельности поставщика социальных услуг должностными лицами Комитета составляется акт проверки деятельности поставщика социальных услуг (далее - акт проверки).²

3.3.13. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

² Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

- 2) наименование Комитета;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у поставщика социальных услуг указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

3.3.15. В соответствии с требованиями части 5 статьи 16 Федерального закона № 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 расписку 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 Комитета.

3.3.16. Должностное лицо Комитета, 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 Комитет 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 Комитет.

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 Комитета, проводивших проверку деятельности поставщика социальных услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

3.3.17. Поставщики социальных услуг в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести журнал учета проверок по установленной форме.

По завершении проверки деятельности поставщика социальных услуг должностными лицами Комитета осуществляется запись в журнале учета проверок, в случае его наличия у поставщика социальных услуг.

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

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

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование проверяемого поставщика социальных услуг;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностных лиц Комитета, проводивших проверку;

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

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;

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

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

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

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

Поставщик социальных услуг, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (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 Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результатом административной процедуры является:

издание приказа Комитета о проведении плановой проверки;

внесение информации о проводимой плановой проверке в единый реестр проверок;

действия при проведении плановой документарной проверки по месту расположения Комитета;

мероприятия по контролю при проведении плановой выездной проверки;

составление акта проверки деятельности поставщика социальных услуг.

Способ фиксации результата административной процедуры - составление акта проверки деятельности поставщика социальных услуг

3.4. Административная процедура (действия) по организации и проведению внеплановых проверок

3.4.1. Административная процедура (действия) по организации и проведению внеплановых проверок осуществляется должностными лицами Комитета, назначенными руководителями структурных подразделений Комитета, в том числе:

- управления правовой, организационной и аналитической работы;
- управления социального обслуживания семьи и детей;
- управления экономического анализа и бюджетного планирования;
- управление кадровой политики и делопроизводства;
- отдела автоматизации и инновационных технологий;
- отдела по делам инвалидов и граждан пожилого возраста;
- отдела технологий социального обслуживания граждан;
- управления организации деятельности по опеке и попечительству.

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

3.4.3. Критерием 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 Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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 Комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие

сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

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

3.4.5. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки, проводимых в порядке, установленном соответственно пунктами 3.3.7 и 3.3.8 настоящего Административного регламента.

Форма проведения внеплановой проверки определяется председателем Комитета (заместителем) и указывается в приказе о проведении внеплановой проверки.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента, Комитетом после согласования с органом прокуратуры.

3.4.7. При наступлении оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета в течение одного дня готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.³

3.4.8. В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки деятельности поставщиков социальных услуг в целях согласования ее проведения должностное лицо Комитета представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в

³ 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 апреля 2009 г. № 141.

орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщиков социальных услуг заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки деятельности поставщиков социальных услуг и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.9. 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 Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.10. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.3 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.

3.4.11. Должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Комитета о проведении внеплановой проверки вносится информация в единый реестр проверок, указанная в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента, информация, указанная в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.4.12. 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 роспись должностным лицом Комитета руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.13. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Комитета.

По результатам проверки деятельности поставщика социальных услуг должностными лицами Комитета составляется акт внеплановой проверки деятельности поставщика социальных услуг (далее - акт внеплановой проверки).⁴

3.4.14. В акте внеплановой проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Комитета;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у поставщика социальных услуг указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного им должностного лица или уполномоченного представителя поставщика

⁴ Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

социальных услуг, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.4.16. В соответствии с требованиями части 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ в случае, если для составления акта внеплановой проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт внеплановой 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 расписку 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 Комитета.

3.4.17. Должностное лицо Комитета, проводящее проверку деятельности поставщика социальных услуг, обязано разъяснить уполномоченным представителям поставщиков социальных услуг, в отношении которых проводилась внеплановая проверка, их право в случае несогласия с изложенными в акте внеплановой проверки фактами и выводами либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта внеплановой проверки представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта внеплановой 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 Комитет.

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

3.4.18. Поставщики социальных услуг в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести журнал учета проверок по установленной форме.

По завершении внеплановой проверки деятельности поставщика социальных услуг должностными лицами Комитета осуществляется запись в журнале учета проверок, в случае его наличия у поставщика социальных услуг.

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

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

дата, время и место составления акта проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого поставщика социальных услуг;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностных лиц Комитета, проводивших проверку;

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

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 внеплановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

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

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

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

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.

Поставщик социальных услуг, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (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 Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результатом административной процедуры является:

издание приказа Комитета о проведении внеплановой проверки;
внесение информации о проводимой внеплановой проверке в единый реестр проверок;

составление акта внеплановой проверки деятельности поставщика социальных услуг.

Способ фиксации результата административной процедуры - составление акта внеплановой проверки деятельности поставщика социальных услуг.

3.5. Административная процедура (действия) по обеспечению должностными лицами Комитета мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции

3.5.1. Административная процедура по обеспечению должностными лицами Комитета мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции, и выполнению предъявленных в ходе ее осуществления законных требований (далее - устранение выявленных правонарушений) осуществляются должностными лицами Комитета, назначенными руководителями структурных подразделений Комитета, в том числе:

- управления правовой, организационной и аналитической работы;
- управления социального обслуживания семьи и детей;
- управления экономического анализа и бюджетного планирования;
- управление кадровой политики и делопроизводства;
- отдела автоматизации и инновационных технологий;
- отдела по делам инвалидов и граждан пожилого возраста;
- отдела технологий социального обслуживания граждан;

управления организации деятельности по опеке и попечительству.

3.5.2. Критерием принятия решения начала административной процедуры по обеспечению должностными лицами Комитета мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции, является вручение должностным лицом Комитета поставщику социальных услуг акта проверки.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований должностные лица Комитета, проводившие проверку в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения и (или) проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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;

3) возбудить дело об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.4. 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 Комитета, 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 расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром предписания приобщается к материалам дела, хранящегося в Комитете.

3.5.5. 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 Комитета может быть принято решение о продлении установленных сроков.

Невыполнение поставщиком социальных услуг в установленные сроки предъявленных требований влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления фактов невыполнения ранее выданного предписания должностными лицами Комитета должны быть приняты меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с требованиями КоАП.

Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований и исполнением требований, содержащихся в предъявленных поставщикам социальных услуг предписаниях, осуществляется должностными лицами Комитета посредством проведения внеплановых проверок в порядке, установленном пунктами 3.4.10-3.4.13 настоящего Административного регламента.

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

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

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 Комитета и о результатах такого обжалования.

3.5.7. 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 Комитета обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан или прекращению его причинения.

Результатом административной процедуры является:

вручение должностным лицом Комитета поставщику социальных услуг акта проверки;

контроль за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Способ фиксации результата административной процедуры - контроль за устранением выявленных нарушений.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений должностными лицами Комитета по исполнению требований настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета (или его заместителем), а также иными должностными лицами по поручению председателя Комитета.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной функции, устанавливается председателем Комитета.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.2.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок соблюдения и исполнения государственной функции должностными лицами определяется председателем (зам.председателем) Комитета.

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

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

Должностные лица Комитета, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба);

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Комитета при исполнении государственной функции является:

- 1) нарушение срока регистрации обращения или заявления заявителя об исполнении государственной функции;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации при исполнении государственной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения государственной функции, у заявителя;
- 5) отказ от исполнения государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 8) отказ Комитета, должностных лиц, исполняющих государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.3.4. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на

вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Администрации Курской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме гражданина должностными лицами Комитета.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий личность.

В случае если жалоба подается через представителя гражданина, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После ознакомления вышеуказанные документы возвращаются гражданину, подающему жалобу.

5.4.4. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы Комитета.

5.4.5. Гражданин в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Комитета, либо фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Комитет или должностному лицу Комитета в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в

порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Гражданин имеет право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, а также посредством официального сайта Комитета, Администрации Курской области в системе Интернет, Единого портала, а также на личном приеме.

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

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

Жалобы на действия (бездействие) и решения Комитета рассматриваются в Комитете должностными лицами Комитета, уполномоченными на рассмотрение жалоб.

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, уполномоченных на рассмотрение жалоб, рассматриваются председателем Комитета.

Решения председателя Комитета могут быть обжалованы в Администрацию Курской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

5.7.2. Решение по жалобе на решения, действия (бездействие) Комитета, их должностных лиц принимается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

5.8.1. 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 уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

5.8.2. В течение дня, следующего за днем принятия решения, гражданину в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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