



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

17 июня 2019 г.
г. Орёл

№ 242

Об утверждении административного регламента
исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной функции
по региональному государственному контролю (надзору) в сфере
социального обслуживания граждан

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», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания граждан.

2. Контроль за исполнением приказа возложить заместителя руководителя Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области Вострикова А. В.

Член Правительства Орловской области—
руководитель Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Бастова Дина Васильевна
761-559

Д.В. Бастова -

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 18 июля 2019 г., № 134/2019

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 17 июня 2019 года № 242

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной функции
по региональному государственному контролю (надзору) в сфере
социального обслуживания граждан

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан (далее также – государственная функция).

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

3. Должностными лицами Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также – Департамент), уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан, являются:

руководитель Департамента;

заместитель руководителя Департамента;

государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте, в должностные обязанности которых входит участие в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Орловской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52) (далее – Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

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» (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 4563, № 48);

Уставом (Основным Законом) Орловской области (Орловская правда, 1996, № 43);

Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1681-ОЗ «Об отдельных правоотношениях в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан в Орловской области» (Орловская правда, 2014, № 148);

постановлением Правительства Орловской области от 21 ноября 2014 года № 358 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 21.11.2014);

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 11.12.2018).

Предмет государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания граждан

5. Предметом осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями совокупности предъявляемых обязательных требований законодательства о социальном обслуживании граждан (далее – обязательные требования), в том числе государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

Права и обязанности должностных лиц

Департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан

6. Должностные лица Департамента имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти Орловской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предоставление гражданам социальных услуг, на финансовое обеспечение которых направляются средства бюджета Орловской области (далее также – поставщики социальных услуг) документы, необходимые для организации и проведения проверок выполнения обязательных требований поставщиком социальных услуг, если указанные документы и информация относятся к предмету проверок и если указанные документы и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) посещать объекты (территории и помещения) поставщиков социальных услуг в целях проведения мероприятия по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания граждан в Орловской области во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Департамента о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и копии документа о согласовании проведения проверки;
- 4) привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации;
- 5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений с указанием сроков их исполнения и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

7) осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

Должностные лица Департамента обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и вручении копии приказа Департамента о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

15) выдавать предписания поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

16) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

17) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Должностные лица Департамента не вправе:

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

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

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 36 Административного регламента;

4) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

Права и обязанности лиц,

в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания граждан

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

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки;

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

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

8) требовать возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

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

Проверяемый поставщик социальных услуг, направляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов..

8. При проведении проверок:

1) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

Описание результатов исполнения государственной функции

9. Конечным результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) поставщиками социальных услуг обязательных требований.

Исполнение государственной функции завершается составлением должностными лицами Департамента акта проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований должностные лица Департамента в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

10. Информация по вопросам исполнения государственной функции представляется непосредственно в помещении Департамента по адресу: 302040, г. Орёл, ул. Лескова, д. 22.

График работы Департамента:

Понедельник–пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье: выходные дни

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны:

телефон приемной Департамента: (4862) 76-16-50;

факс: (4862) 76-19-08;

телефоны отдела государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – отдел государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции): (4862) 76-15-59, (4862) 76-14-47.

Адреса электронной почты:

Департамента для обращений: mlu@adm.orel.ru;

отдела государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции: badv@adm.orel.ru; kuii@adm.orel.ru; rivn@adm.orel.ru.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента, текст административного регламента размещаются на стендах в помещении по месту нахождения Департамента, а также в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>.

Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается Департаментом в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

непосредственно в помещении Департамента;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>.

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

11. При привлечении к участию в исполнении государственной функции иных организаций плата не взимается.

Сроки исполнения государственной функции

12. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Департамента о проведении проверки.

Срок проведения каждой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

13. Исполнение государственной функции предусматривает следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результата проверки и принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции по проведению

плановых проверок приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема исполнения государственной функции по проведению внеплановых проверок приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг

14. Планирование проверок соблюдения поставщиками социальных услуг обязательных требований осуществляется путем формирования ежегодного плана проведения Департаментом проверок объектов регионального государственного надзора (далее – ежегодный план проверок).

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

16. Проект ежегодного плана проверок готовят ответственные должностные лица Департамента.

17. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку.

18. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Орловской области.

19. Департамент рассматривает поступившие из прокуратуры Орловской области предложения о внесении изменений в проект ежегодного

плана проверок и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Орловской области утвержденный ежегодный план проверок.

Проведение плановой проверки

20. Основанием для проведения плановой проверки является установленный ежегодным планом проверок срок проведения проверки соответствующего поставщика социальных услуг.

21. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

22. Проект приказа Департамента о проведении проверки готовят должностные лица Департамента в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и представляют начальнику Управления в срок не менее чем за 25 рабочих дней до начала проведения проверки.

23. Руководитель Департамента подписывает приказ Департамента о проведении проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа Департамента о проведении проверки.

24. О проведении плановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется Департаментом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственного в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Департамент, или иным доступным способом.

25. Проверка проводится должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, в соответствии с приказом Департамента о проведении проверки.

26. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого поставщика социальных услуг, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

27. Документарная проверка проводится по месту нахождения

Департамента.

28. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Департамента рассматривает документы проверяемого поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного регионального государственного надзора в отношении проверяемого лица.

29. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, должностное лицо Департамента направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки.

30. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый поставщик социальных услуг обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

31. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Поставщики социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

33. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого поставщика социальных услуг сведения, а также соответствие его работников, состояния используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств производимых и реализуемых товаров, выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

34. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Проведение внеплановой проверки

36. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Департамент заявления от поставщика социальных услуг о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки поставщика социальных услуг предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридическим лицам, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к поставщику социальных услуг и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ Департамента, изданный в соответствии с поручением 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.

37. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 36 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 36 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 36 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении поставщиков социальных услуг.

38. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 36 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших

информацию, и проводится рассмотрение документов поставщика социальных услуг, имеющих в распоряжении Департамента. В рамках предварительной проверки у поставщика социальных услуг могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в пункте 36 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 36 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению поставщика социальных услуг к ответственности не принимаются.

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

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

41. Предметом внеплановой проверки является соблюдение поставщиками социальных услуг обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

42. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

43. Руководитель Департамента подписывает приказ Департамента

о проведении проверки в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа Департамента о проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3 пункта 36 настоящего Административного регламента, может быть проведена Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

44. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры

в течение 24 часов.

45. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 36 настоящего Административного регламента, поставщик социальных услуг уведомляются Департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответствующим в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Департамент.

46. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Оформление результата проверки и принятие мер по результатам проверки

47. По результатам проверки должностное лицо Управления непосредственно после ее завершения составляет акт проверки в 2-х экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

48. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается должностным лицом Управления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

49. В случае отсутствия руководителя органа местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Управления направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у должностного лица Управления.

50. 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 органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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), 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 Управления.

51. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектами надзора законодательства Российской Федерации должностное лицо Управления, проводившее проверку, обязано выдать предписание объекту надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

52. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом надзора законодательства Российской Федерации, содержащих состав административного правонарушения, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении.

Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

53. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим

неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

IV. Формы контроля за исполнением государственной функции

54. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником управления.

55. Контроль осуществляется в форме анализа отчетов и информации, предоставляемых должностными лицами Департамента, проводившими плановые и внеплановые проверки и регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений административного регламента.

56. Периодичность предоставления отчетов и информации и их формы устанавливаются приказом Департамента.

57. Результаты контроля оформляются в виде справок, в которых подводятся итоги исполнения государственной функции, отмечаются недостатки и вносятся предложения по их устранению.

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

59. Действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

60. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента могут быть обжалованы руководителю Департамента.

Решения и действия (бездействие) руководителя Департамента могут быть обжалованы в Правительство Орловской области – первому заместителю Председателя Правительства Орловской области.

61. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа.

В жалобе, поданной в письменной форме, заявитель указывает:

наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество (при его наличии) индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента или его должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

подпись и дату.

В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает:

наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество (при его наличии) индивидуального предпринимателя);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

62. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

63. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, руководитель Департамента, первый заместитель Председателя Правительства Орловской области:

признает правомерными действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента в ходе исполнения государственной функции;

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

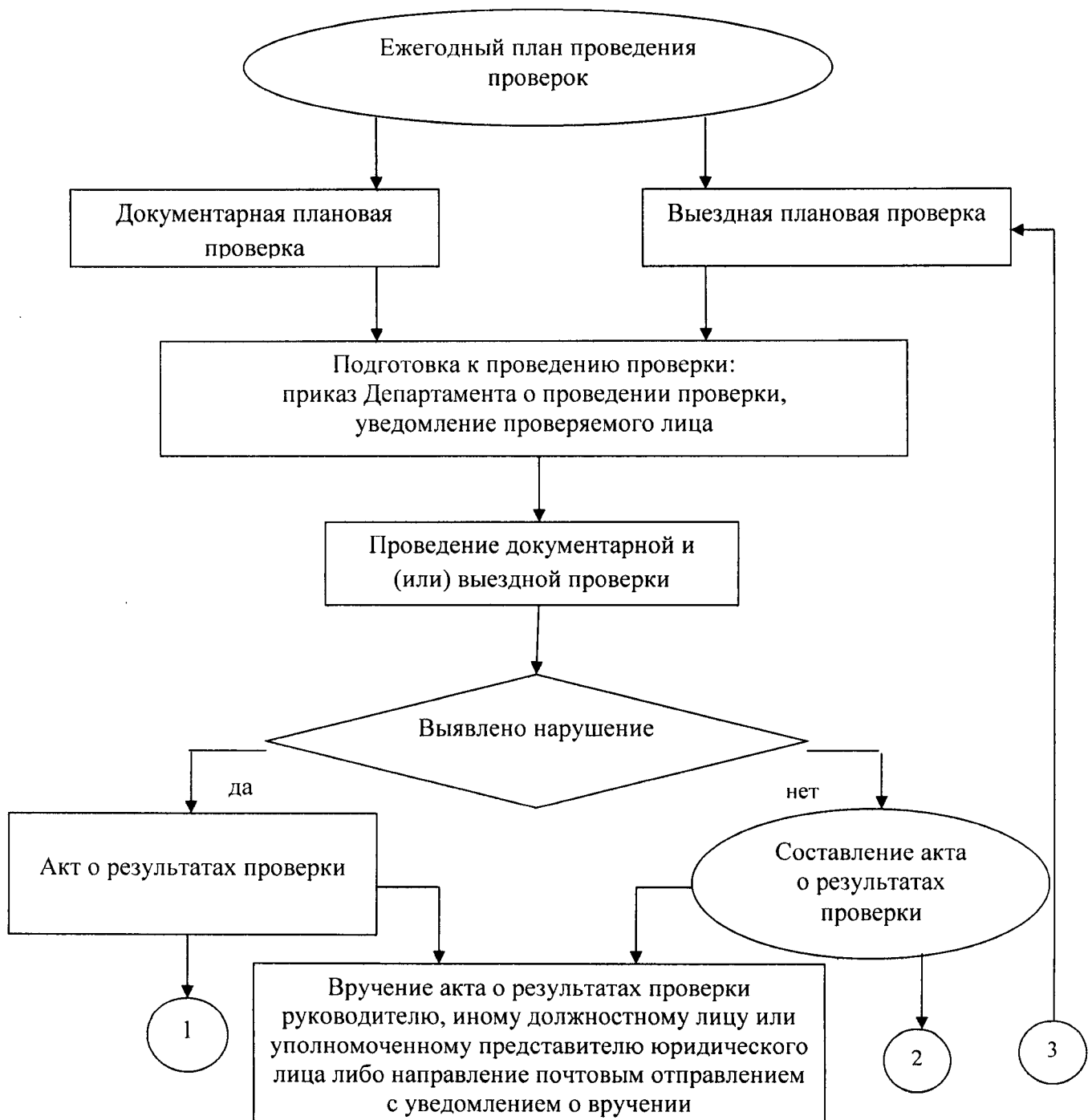
64. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения, которая осуществляется в день его поступления.

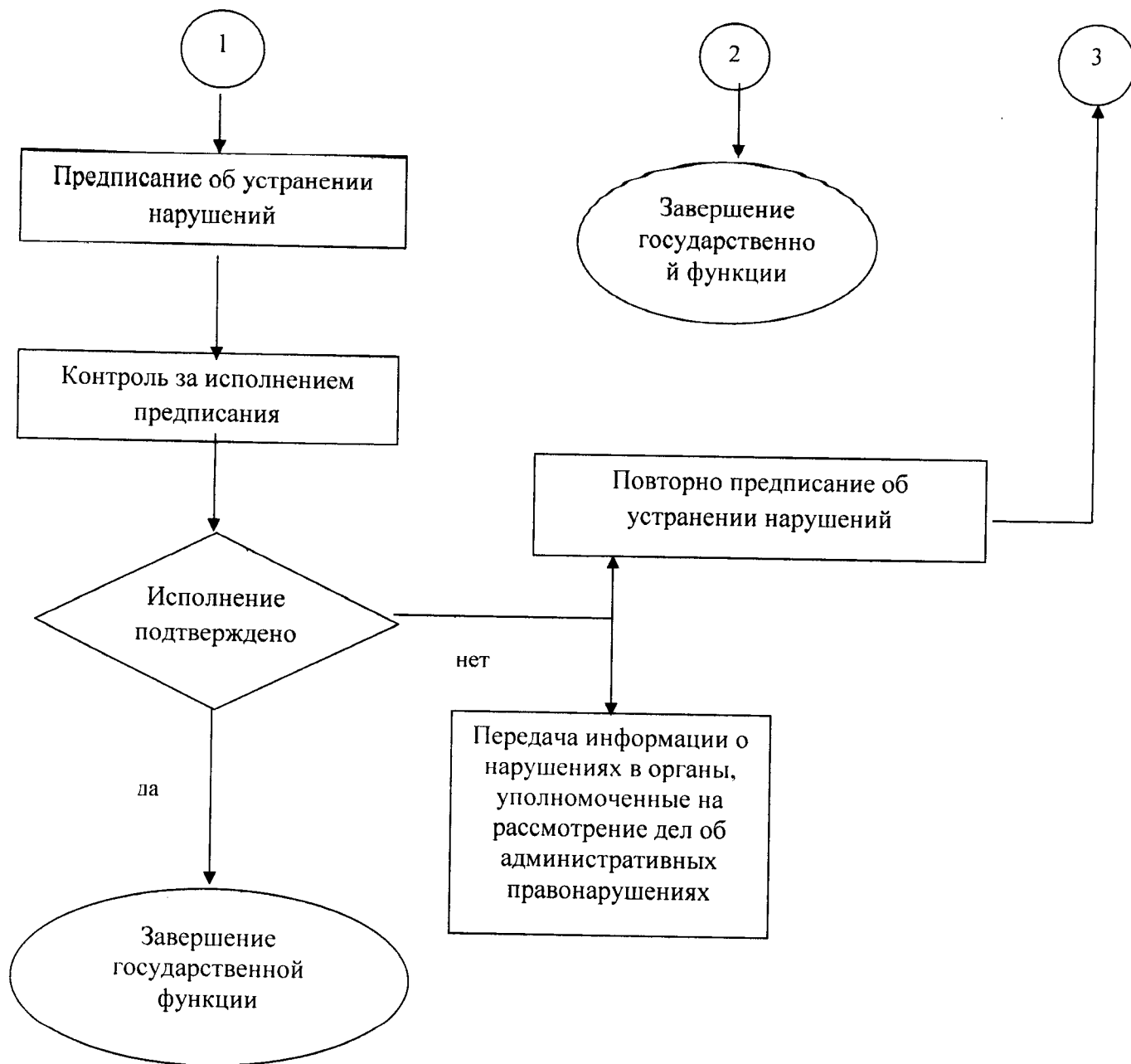
65. Ответ на жалобу не дается по основаниям, предусмотренным статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной функции по
региональному государственному контролю
(надзору) в сфере социального
обслуживания граждан

Блок-схема исполнения государственной функции
по проведению плановых проверок





Приложение 2
к административному регламенту
исполнения Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной функции по
региональному государственному контролю
(надзору) в сфере социального
обслуживания граждан

Блок-схема исполнения государственной функции
по проведению внеплановых проверок

