



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

П Р И К А З

30 июня 2020 г.
г. Орёл

№ 354

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 17 июня 2019 года № 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 целях приведения нормативной правовой базы Орловской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 17 июня 2019 года № 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» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

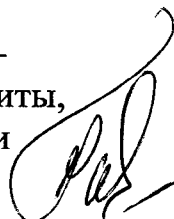
«1. Утвердить Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан Департаментом социальной защиты, опеки и

попечительства, труда и занятости Орловской области согласно приложению.»;

3) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на 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

Отдел государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции
Департамента социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области (Бастова Д. В.)



А. В. Востриков 30.06. 2020 год

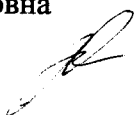
Д. В. Бастова

Д. В. Бастова 30.06. 2020 год



А. Ю. Зернова 30.06. 2020 год

Куку Инга Ивановна
42-35-69



Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 30 июня 2020 г., № 240/2020

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 30 июня 2020 года № 354

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

**Административный регламент
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания граждан Департаментом
социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также – Административный регламент, Департамент, региональный государственный контроль (надзор) соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента, порядок взаимодействия с иными органами государственной власти, физическими и юридическими лицами при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Орловской области и государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставлением социальных услуг подведомственными учреждениями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание.

Наименование государственной функции

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

**Наименование органа исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области, осуществляющего
государственный контроль (надзор)**

3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом.

4. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление регионального 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
осуществление регионального государственного контроля (надзора)**

5. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 № 237);
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 4563, № 48);

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 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»);

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);

постановлением Правительства Орловской области от 4 марта 2019 года № 118 (ред. от 12.03.2020) «Об утверждении Перечня видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 05.03.2019).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Департамента по адресу: dszn@adm.orel.ru;
- в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/r/oryol> (далее – региональный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Предмет регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан

6. Предметом осуществления регионального 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

7. 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 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «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 руководителя Департамента, заместителя руководителя 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 руководителя Департамента, заместителя руководителя 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);

В случае выявления при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдавать предписания поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан.

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 40 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 поставщикам социальных услуг предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

9) требовать от поставщика социальных услуг 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 региональному
государственному контролю (надзору) в сфере социального
обслуживания граждан**

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг 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 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «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 документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поставщиком социальных услуг документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об этом направляется поставщику социальных услуг 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 Департамента и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

9. При проведении проверок:

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

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 результата осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан

10. Конечным результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) 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.

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

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых для осуществления государственного регионального контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) учредительные (уставные) документы поставщика социальных услуг, документы, подтверждающие полномочия руководителя поставщика социальных услуг и (или) доверенность уполномоченного лица поставщика социальных услуг присутствующего при проведении проверки;
- 2) утвержденное штатное расписание для организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Орловской области;
- 3) должностные инструкции сотрудников, предоставляющих социальные услуги;
- 4) документы, подтверждающие возложение обязанности по обеспечению доступности;
- 5) технические паспорта производственных объектов, используемых поставщиками социальных услуг при оказании социальных услуг гражданам;
- 6) утвержденный паспорт доступности объекта социальной инфраструктуры (паспорт доступности объекта);
- 7) наличие информационных стендов в помещении поставщиков социальных услуг с размещением информации о деятельности организации;
- 8) индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИПСУ), в соответствии с которой предоставляются социальные услуги получателям социальных услуг;
- 9) договор о предоставлении социальных услуг, заключенный между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем;
- 10) сведения и документы на граждан, получающих социальные услуги (личные дела получателей социальных услуг):
 - заявление гражданина в письменной или электронной форме о предоставлении социального обслуживания;
 - копия документа, удостоверяющего личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя на территории Орловской области;
 - документы, подтверждающие наличие льготной категории, дающей право на бесплатное получение социальных услуг в соответствии с постановлением Орловской области от 23 апреля 2015 года № 194 «О реализации отдельных полномочий Правительства Орловской области в сфере социального обслуживания граждан»;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);
 - документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копии свидетельства о рождении (для детей до 14 лет);
- справка о составе семьи (при наличии);
- копии справки медико-социальной экспертизы (медицинского заключения) и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при наличии);
- документы, в том числе медицинские, необходимые для предоставления социальных услуг получателю социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в соответствии с приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства Орловской области от 12 мая 2015 года № 123 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;
- документы, в том числе медицинские, необходимые для предоставления социальных услуг получателю социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в соответствии с приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 17 июля 2019 года № 317 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;
- документы для определения среднедушевого дохода заявителя в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075;
- расчет среднедушевого дохода семьи (одинок проживающего) для предоставления социальных услуг;
- акт обследования жилищно-бытовых условий;
- акты о предоставлении срочных социальных услуг, содержащих сведения о получателе и поставщике социальных услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и условиях их предоставления;
- акты сдачи-приемки социальных услуг;
- документы, подтверждающие отчетную документацию поставщика социальных услуг по оказанию социальных услуг;
- перспективное меню;
- ежедневное меню – требование на выдачу продуктов питания;
- карточка учета мягкого инвентаря, выданного гражданину при получении социальных услуг;
- пояснительные записки должностных (уполномоченных) лиц поставщиков социальных услуг;
- документы по результатам проверок, проводимых иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;
- иные документы, относящиеся к предмету проверки.

12. 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

13. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания осуществляется непосредственно в помещениях Департамента, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети Интернет на Едином портале, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и на сайте Департамента.

14. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа исполнительной власти, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения обращения Департаментом.

16. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции осуществляют должностные лица отдела государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции Департамента при личном обращении гражданина, по телефону или письменно, включая электронную почту.

17. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента, его структурных подразделений, бюджетных учреждениях социального обслуживания размещаются на официальном сайте Департамента по адресу <https://www.dszn57.ru> в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

18. На информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты Департамента;

2) краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схем (приложения № 1, № 2 к Административному регламенту);

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

4) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции.

19. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, размещаются при входе в помещения Департамента.

20. На официальном сайте Департамента, Едином портале, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» размещается следующая информация:

а) место нахождения и график работы Департамента;

б) справочные телефоны отдела государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции Департамента;

в) адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, адреса электронной почты Департамента;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания граждан

21. С лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания граждан, плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), не взимается.

Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан

22. Срок проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки указываются в приказе руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

23. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) 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 осуществления регионального государственного контроля (надзора) по проведению плановых проверок приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема осуществления регионального государственного контроля (надзора) по проведению внеплановых проверок приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг

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

25. 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.

26. Проведение плановых проверок в отношении поставщиков социальных услуг в зависимости от присвоенной их деятельности в сфере социального обслуживания граждан в Орловской области категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- 1) для категории значительного риска – 1 раз в 3 года;

- 2) для категории среднего риска – 1 раз в 5 лет;

- 3) для категории умеренного риска – 1 раз в 8 лет.

В отношении деятельности поставщиков социальных услуг, которая отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

27. При наличии критериев, позволяющих отнести поставщика социальных услуг к различным категориям риска, подлежат применению критерии, относящие поставщика социальных услуг к более высокой

категории риска. При этом мероприятия по государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания граждан в Орловской области проводятся только в отношении видов деятельности поставщика социальных услуг, относящихся к категориям значительного, среднего и умеренного рисков.

28. Отнесение деятельности поставщиков социальных услуг к категориям риска осуществляется:

к категории значительного риска – решением Департамента;

к категориям среднего, умеренного, низкого риска в соответствии с формами предоставления услуг в сфере социального обслуживания.

29. Проект ежегодного плана проверок готовят должностные лица отдела государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции Департамента.

30. 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.

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

32. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) Департамент направляет до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

32.1. Ежегодные планы размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.2. Внесение изменений в ежегодный план 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 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 Департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

в) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

32.3. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением Департамента.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Проведение плановой проверки

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

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

35. Проект приказа Департамента о проведении проверки подготавливают должностные лица отдела государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции 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 руководителю Департамента в срок не менее чем за 25 рабочих дней до начала проведения проверки.

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

37. 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.

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

39. 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).

40. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

41. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, 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.

42. 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, ответственное за проведение проверки, 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.

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

44. 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.

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

46. 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.

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

48. 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

49. 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, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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.

50. 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 49 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 49 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение обращения, 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 40 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.

51. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 49 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 49 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 49 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению поставщика социальных услуг к ответственности не принимаются.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

56. 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 49 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.

57. 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.

58. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 49 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.

59. 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

60. По результатам проверки должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, 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».

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

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

63. 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 Департамента.

64. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектами надзора законодательства Российской Федерации должностное лицо Департамента, 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.

65. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом надзора законодательства Российской Федерации, содержащих состав административного правонарушения, должностное лицо Департамента, 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.

66. 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. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан

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

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений.

68. Текущий контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан осуществляется заместителем руководителя Департамента.

69. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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)

70. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

71. Плановые проверки проводятся на основании планов работы Департамента. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

72. Результаты контроля оформляются в виде справок, в которых подводятся итоги осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан, отмечаются недостатки и вносятся предложения по их устранению.

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

73. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

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

75. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации заместить руководителя Департамента, осуществляющий контроль по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений

и направляет руководителю Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

76. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

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

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

77. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка (далее – заявитель), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, его должностными лицами в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее также – жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения Департамента, его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, а именно:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) нарушение сроков уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверки;
- 4) проведение проверки без приказа Департамента;
- 5) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 6) непредставление акта проверки заявителю;

- 7) проверка выполнения обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента;
- 8) осуществление плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица заявителя либо его уполномоченного представителя;
- 9) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностным лицом Департамента, проводившим проверку;
- 10) иные факты нарушения прав заявителя.

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

79. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.
80. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 79 Административного регламента.

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

82. Заявитель 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, составляющую государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

83. Решения и действия (бездействие) руководителя Департамента могут быть обжалованы в Правительство Орловской области.
84. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента могут быть обжалованы руководителю Департамента.
85. Жалоба может быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа.

86. Устные жалобы принимаются при личном приеме. Личный прием заявителя осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

88. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

89. До момента вынесения решения по жалобе заявитель имеет право отказаться от жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

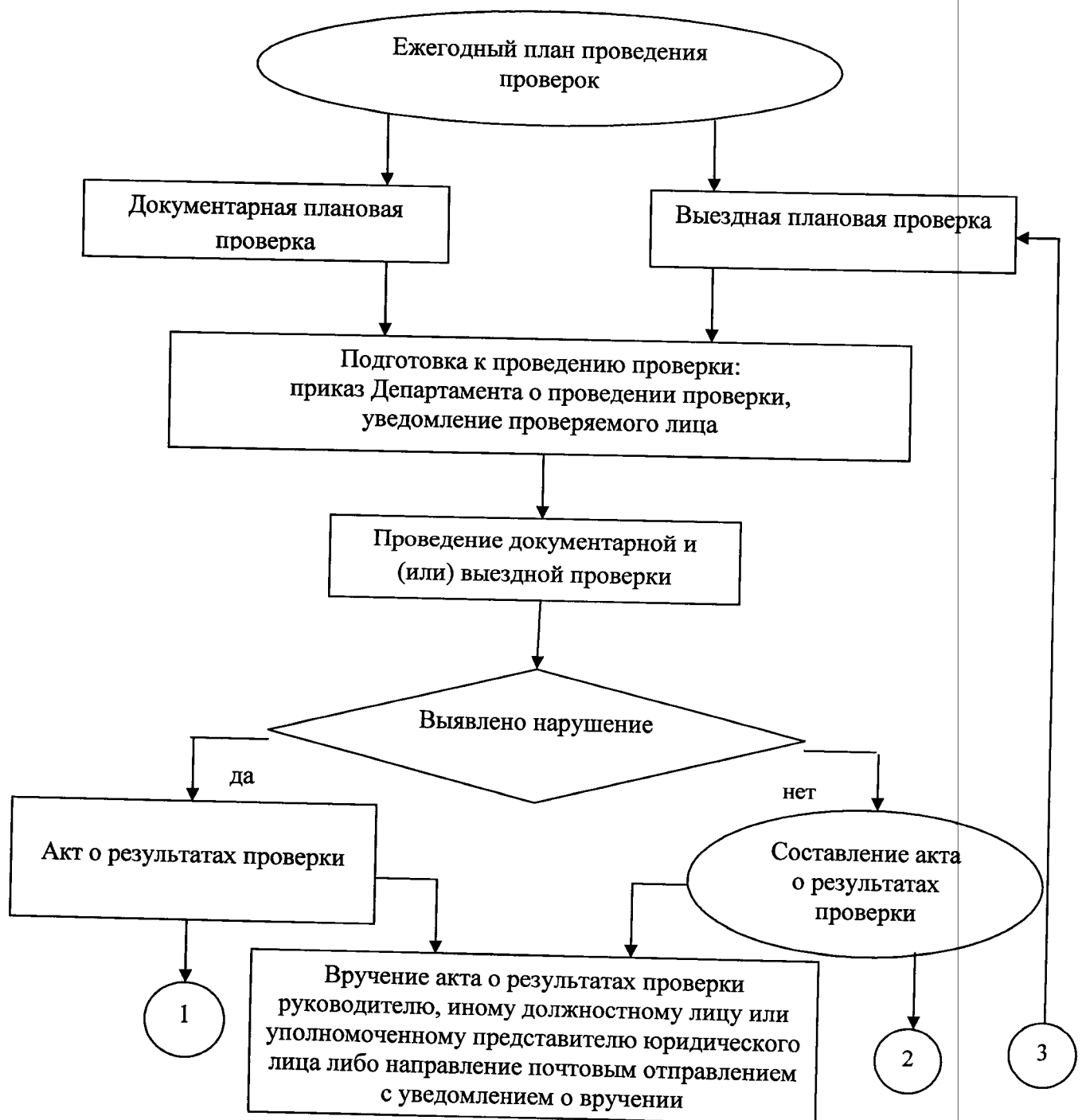
90. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

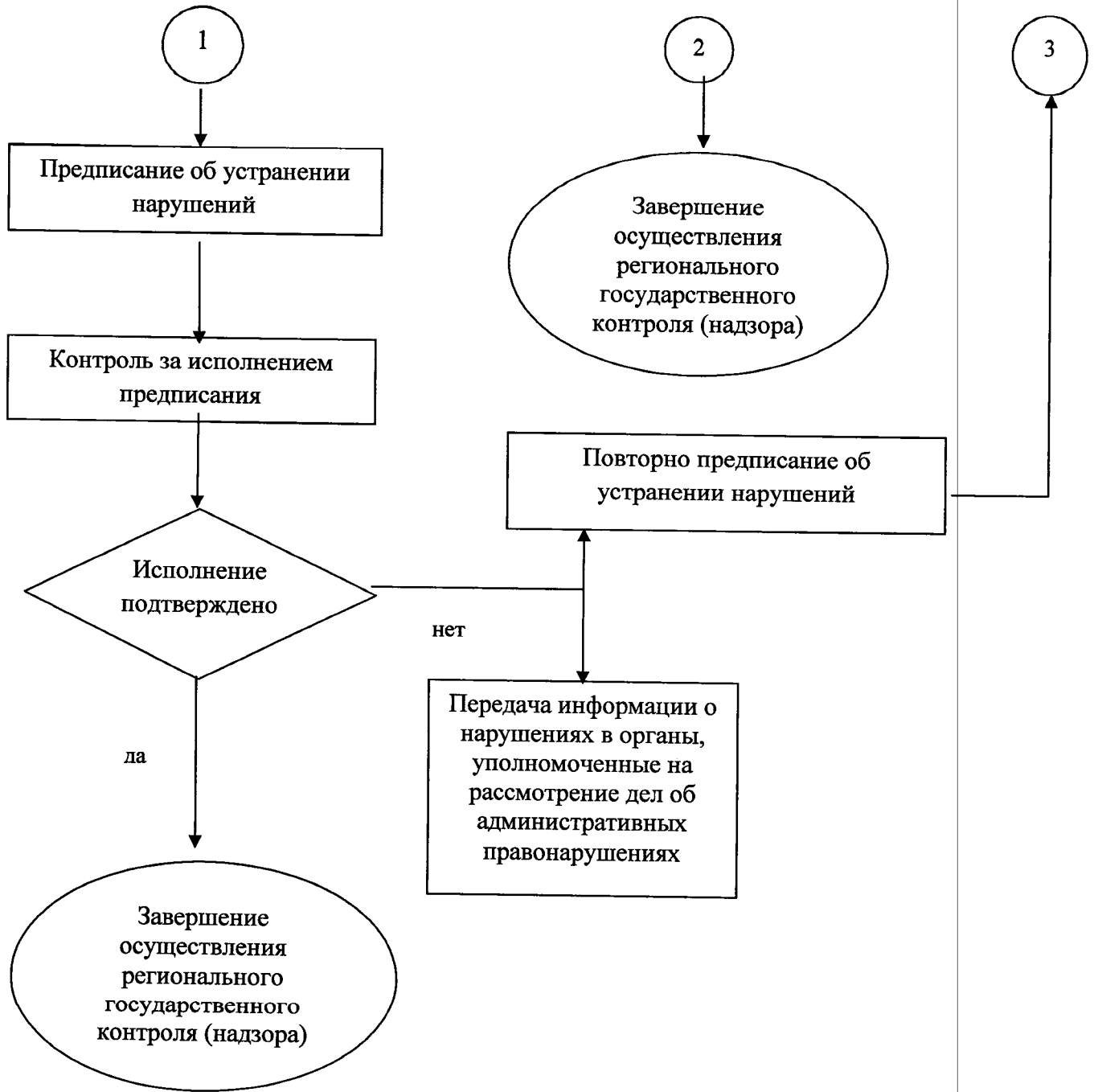
91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем Департамента.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания граждан
Орловской области Департаментом
социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области

Блок-схема осуществления регионального государственного
контроля (надзора) по проведению плановых проверок





Приложение 2
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания граждан
Орловской области Департаментом
социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области

Блок-схема осуществления регионального государственного
контроля (надзора) по проведению внеплановых проверок

