



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от Югры от 22 апреля 2015 года № 8-нп «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в том числе за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

г. Ханты-Мансийск
«13» января 2019 г.

№ 1 -нп

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», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 апреля 2015 года № 8-нп «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в том числе за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

1. В заголовке, пункте 1 слова «исполнения государственной

функции по осуществлению» заменить словами «осуществления».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента
социального развития
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 22 апреля 2015 года № 8-нп

Административный регламент
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания, в том числе за обеспечением
доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и
предоставляемых услуг, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в том числе за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – региональный государственный контроль (надзор)).

Наименование органа исполнительной власти автономного округа,
осуществляющего региональный государственный контроль (надзор)

2. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется отделом контроля в сфере социального обслуживания, доступной среды и внутреннего финансового аудита Административного управления (далее – отдел контроля) Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент; орган государственного контроля (надзора)).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
регионального государственного контроля (надзора)

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление регионального государственного контроля (надзора), размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является проверка соблюдения поставщиками социальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и состоящих в реестре поставщиков социальных услуг (далее – поставщики социальных услуг), требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания, в том числе стандартов социальных услуг, а также требований об обеспечении доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг (далее – обязательные требования).

5. Понятие «поставщик социальных услуг», используемое в настоящем Административном регламенте, применяется в том же значении, что и в Федеральном законе от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ).

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

6. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа директора Департамента посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности поставщиками социальных услуг, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

осуществлять проверку выполнения обязательных требований;

привлекать экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа директора Департамента, в период его отсутствия - исполняющего обязанности директора Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента, 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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;

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

по требованию подлежащих проверке поставщиков социальных услуг представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

использовать при проведении плановых проверок проверочный лист (список контрольных вопросов), форма которого утверждена приказом Департамента в соответствии с общими требованиями, определенными Правительством Российской Федерации;

прикладывать к акту проверки заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) при условии проведения проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов);

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

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

не требовать от поставщика социальных услуг представление 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 Перечень.

8. При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора) соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по региональному государственному контролю (надзору)

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки имеет право:

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

получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

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

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;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке;

представить дополнительно в Департамент к пояснениям и сведениям, предусмотренным частью 8 статьи 11 Федерального закона

№ 294-ФЗ, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), включая упущенную выгоду (не полученный доход) в соответствии с гражданским законодательством;

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки обязаны:

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

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 поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Результат осуществления регионального государственного контроля
(надзора)

11. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) является:

- составление акта проверки;
- вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований;
- составление протокола (протоколов) об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у поставщика социальных услуг:

- документы, подтверждающие уровень квалификации работников, предоставляющих социальные услуги гражданам;
- правила внутреннего трудового распорядка поставщика социальных услуг;
- сформированные личные дела получателей социальных услуг, в том числе: индивидуальные программы предоставления социальных услуг получателей социальных услуг; договоры о предоставлении социальных услуг, заключенные с получателями социальных услуг и дополнительные соглашения; акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг по договорам о предоставлении социальных услуг;
- заявление получателя социальных услуг о предоставлении срочных социальных услуг, акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления;
- локальные акты поставщика социальных услуг, регламентирующие: положения (порядки) о структурных подразделениях;
- порядок предоставления социальных услуг;
- тарифы на предоставление социальных услуг;
- правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг (правила проживания);
- обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- организации внутренней системы контроля качества предоставляемых услуг;

предоставление получателям социальных услуг возможности пользоваться услугами связи, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и услугами почтовой связи, при получении услуг в организациях социального обслуживания в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания;

обеспечение получателям социальных услуг возможности свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

паспорт доступности для инвалидов объекта (здание, помещение и иное сооружение) и предоставляемых на нем услуг;

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

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности.

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

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

14. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора), получения сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), справочной информации о месте нахождения, графике работы, телефонах органа государственного контроля (надзора), его структурных

подразделений и организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), осуществляется специалистами отдела контроля Департамента в следующих формах:

устной (при личном обращении заинтересованного лица и по телефону);

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством официального сайта Департамента (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) в сети Интернет.

15. Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо надзорного органа вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

16. На информационных стендах органа государственного контроля (надзора) и на официальном сайте Департамента в сети Интернет размещается следующая информация:

- о месте нахождения органа государственного контроля (надзора);
- о режиме работы органа государственного контроля (надзора), графике приема граждан;
- о порядке рассмотрения обращений и получения консультаций; образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в орган государственного контроля (надзора);
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа государственного контроля (надзора);
- план проведения плановых проверок на текущий год;
- текст настоящего Административного регламента.

Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

17. Общий срок проведения документарной и выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа государственного контроля (надзора), на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц надзорного органа, проводящего плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем органа государственного контроля (надзора), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

19. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

20. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

осуществление мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

организация проверки (плановой, внеплановой);

проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

принятие мер по результатам проведения проверки.

21. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) уполномоченные должностные лица органа государственного контроля (надзора) вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в установленном порядке.

Осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

22. В целях профилактики нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет:

размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

информирование по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с

осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

осуществление мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

организация проверки (плановой, внеплановой);

проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

принятие мер по результатам проведения проверки.

21. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора), уполномоченные должностные лица органа государственного контроля (надзора) вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в установленном порядке.

Осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

22. В целях профилактики нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет:

размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

информирование по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с

рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься, в целях недопущения таких нарушений;

выдачу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

23. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела контроля Департамента.

Осуществление мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

24. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

25. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела Департамента.

26. Мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором Департамента.

27. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Департамента результатов мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются органом государственного контроля (надзора).

28. В случае выявления при проведении данных мероприятий нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме директору Департамента (заместителю директора) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

29. В случае получения в ходе проведения мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований орган государственного контроля (надзора) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения

обязательных требований.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

30. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов (далее – План).

31. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела контроля Департамента.

32. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

33. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта Плана;

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направление проекта Плана в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, рассмотрение поступивших предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направление в орган прокуратуры утвержденный План.

34. Результат административной процедуры: утвержденный План.

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный директором Департамента План размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Организация проверки (плановой, внеплановой)

36. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является наступление даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным Планом; по организации внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг

ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган государственного контроля (надзора) 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);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе поставщиков социальных услуг, 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;

4) приказ директора Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля (надзора) за

исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

37. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела контроля Департамента.

38. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта приказа о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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» (далее – приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 141);

подписание приказа о проведении проверки директором (заместителем директора) Департамента;

в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в целях согласования ее проведения (при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 36 настоящего Административного регламента) орган государственного контроля (надзора) 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 проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган государственного контроля (надзора) вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов;

уведомление поставщика социальных услуг не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес

содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом;

уведомление поставщика социальных услуг о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 36 настоящего Административного регламента, 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 соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Департамент.

39. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении проверки и уведомление поставщика социальных услуг о ее проведении (в установленных случаях).

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении проверки в журнале регистрации.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

41. Основанием для начала административной процедуры является приказ органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки.

42. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела контроля Департамента.

43. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении плановых проверок должностные лица обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные Департаментом.

44. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в

распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля (надзора);

в случае, 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, Департамент направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора Департамента о проведении проверки;

в случае, если в ходе документарной 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) надзора, информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо Департамента обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом поставщика социальных услуг, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо Департамента установит признаки нарушения обязательных требований, то он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от поставщика социальных услуг представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

45. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с приказом директора Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами

и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

Департамент привлекает к проведению выездной проверки поставщика социальных услуг экспертов, аттестованных в установленном порядке, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

46. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщиком социальных услуг, либо в связи с иными действиями (бездействием) поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае, Департамент, в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки, вправе принять решение о проведении в отношении таких поставщиков социальных услуг плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления поставщика социальных услуг.

47. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141. 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 надзору. К акту плановой проверки также прикладывается заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);

вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, 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 Департамента. 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 поставщика социальных услуг, 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;

в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

проставление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

ответственное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) по окончании проверки в течение 3 рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале проверок.

48. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале проверок.

Принятие мер по результатам проведения проверки

50. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта проверки.

51. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела контроля Департамента.

52. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

53. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

54. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном документообороте осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

Сведения о возбужденных делах об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях.

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

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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при проведении проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела контроля Департамента на постоянной основе.

57. Должностные лица Департамента в ходе осуществления текущего контроля обязаны оказывать практическую помощь в организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), порядок и формы контроля полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

58. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Департамента, но не чаще чем один раз в три года.

60. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием).

61. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, направляется информация по результатам проведенной проверки.

62. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

63. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а

также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

64. Директор Департамента организует и осуществляет общий контроль за проведением проверки должностными лицами Департамента.

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

65. Должностные лица органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Персональная ответственность за осуществление регионального государственного контроля (надзора) закрепляется в должностных регламентах должностных лиц органа государственного контроля (надзора).

67. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства, устанавливающего требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора) или прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа регионального государственного контроля (надзора), а также его должностных лиц

68. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), а также принимаемые ими решения.

70. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) лично, направить жалобу (претензию) в письменной форме или в форме электронного документа.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Департамент жалоба (претензия).

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

(претензии) отсутствуют.

73. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

74. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае, если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

77. Жалоба подается директору Департамента, либо лицу его замещающему.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Департамента, в служебное время; в электронной форме жалоба подается заявителем посредством официального сайта.

79. Жалоба (претензия), поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

80. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование Департамента, либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (его уполномоченного представителя), а также почтовый адрес и

адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) надзорного органа, должностного лица органа государственного контроля (надзора);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа государственного контроля (надзора), должностного лица надзорного органа;

личную подпись заявителя и дату.

82. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

83. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Департаменте.

84. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), директор Департамента или его заместитель:

признает правомерными действия (бездействие) и принятые решения в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора);

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

85. Результатом рассмотрения жалобы (претензии) является полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

86. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора) жалоба (претензия) признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), повлекшие за собой жалобу (претензию) гражданина.

87. Ответ на жалобу (претензию) направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Департамент в письменной форме.

88. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

89. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу (претензию):

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

уведомляет заинтересованное лицо о направлении его жалобы (претензии) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

90. Ответ на жалобу (претензию) подписывается директором Департамента, регистрируется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства, вручается или направляется заинтересованному лицу не позднее следующего дня после его подписания.

91. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц органа государственного контроля (надзора) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности органу государственного контроля (надзора) или в судебном порядке.

92. На поступившую в Департамент жалобу (претензию), которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в сети Интернет.»

Директор Департамента



С.А.Давиденко