



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

07 ноября 2017 г.

№ 234-ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 08 ноября 2017 г.
Регистрационный № 347

Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан»

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 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», пунктом 5.1 части 1 статьи 8 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 992-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций Ямало-Ненецкого автономного округа», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 июля 2015 года № 148-ОД «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан»;

приказ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 октября 2016 года № 218-ОД «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции

«Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан»;

приказ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 марта 2017 года № 52-ОД «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан»;

приказ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 сентября 2017 года № 187-ОД «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан».

3. Абзац третий пункта 1.6 Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан» вступает в силу с 01 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа
от «04» *ноября* 2017 года № *234* - ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан» (далее - Административный регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

Наименование государственной функции

1.2. Наименование государственной функции: «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан».

Наименование исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, исполняющего государственную функцию

1.3. Государственная функция исполняется департаментом социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент, автономный округ).

1.4. Государственная функция исполняется должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан (далее - должностные лица).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002) (далее - КоАП РФ);

3) Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 3, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002) (далее - ТК РФ);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, № 234, 02.12.1995, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

5) Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета, № 248, 27.12.1996, Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

6) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, № 121, 30.06.1999, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

7) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

9) 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» (Российская газета, № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, Парламентская газета, № 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

10) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 295, 30.12.2013, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52 (ч. I), ст. 7007) (далее - Федеральный закон № 442-ФЗ);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере

здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Российская газета, № 226, 27.11.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5824);

12) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее - Постановление № 489);

13) 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» (Российская газета, 14.05.2009, № 85) (далее - приказ № 141);

14) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527Н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

15) Законом автономного округа от 01 декабря 2014 года № 109-ЗАО «О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 10.12.2014, спецвыпуск № 88, Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, № 8-1, ноябрь, 2014);

16) постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06.07.2012, спецвыпуск № 55);

17) постановлением Правительства автономного округа от 29 сентября 2014 года № 750-П «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 07.10.2014, спецвыпуск № 68);

18) постановлением Правительства автономного округа от 29 сентября 2014 года № 751-П «Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 02.10.2014, спецвыпуск № 67) (далее - Порядок регионального государственного контроля);

19) постановлением Правительства автономного округа от 13 октября

2014 года № 790-П «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания» (Красный Север, 21.10.2014, спецвыпуск № 70);

20) постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2014 года № 1067-П «Об обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети Интернет» (Красный Север, 30.12.2014, спецвыпуск № 97);

21) постановлением Правительства автономного округа от 23 сентября 2016 года № 877-П «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, спецвыпуск № 74, 01.10.2016, Красный Север, спецвыпуск № 74/1, 01.10.2016);

22) постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2014 года № 1087-П «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» (Красный Север, 30.12.2014, спецвыпуски № № 97/3, 97/4).

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.6. Предметом проверки при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) является:

- соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание в автономном округе (далее - поставщики социальных услуг), требований, установленных Федеральным законом № 442-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа в сфере социального обслуживания граждан;

- обеспечение поставщиками социальных услуг доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

1.7. Настоящий Административный регламент не регулирует осуществление департаментом бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) средств окружного бюджета, главного администратора (администратора) доходов окружного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита окружного бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также осуществления контроля за целевым

использованием организациями социального обслуживания автономного округа средств, поступающих от граждан в качестве платы за социальные услуги.

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

1.8. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) должностные лица имеют право:

1) при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки беспрепятственно посещать поставщика социальных услуг;

2) запрашивать необходимые объяснения, документы и материалы по вопросам, составляющим предмет проверки;

3) рассматривать документы, характеризующие деятельность подконтрольных субъектов, по вопросам, составляющим предмет проверки;

4) проводить беседы с получателями социальных услуг, их законными представителями, работниками поставщика социальных услуг по вопросам, подлежащим проверке;

5) проводить обследование объектов, связанных с предметом проверки;

6) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

7) привлекать должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ.

1.9. Должностные лица при проведении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о социальном обслуживании граждан при осуществлении поставщиками социальных услуг деятельности по социальному обслуживанию граждан;

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

3) проводить проверку на основании приказа директора департамента, заместителя директора 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, копии приказа директора департамента, заместителя директора департамента и в случае, предусмотренном пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

8) 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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

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

1.10. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному позицией «а» подпункта 3.9.2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу поставщикам социальных услуг предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от поставщика социальных услуг представления документов и (или) информации, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов либо органов местного самоуправления, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от поставщика социальных услуг представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг 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 № 294-ФЗ;

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

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 автономном округе к участию в проверке.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами департамента документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц департамента в здание и другие служебные помещения поставщика социальных услуг;

3) присутствовать или обеспечить присутствие работников поставщика социальных услуг, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Результат исполнения государственной функции

1.13. Результатом исполнения государственной функции является составленный должностным лицом департамента акт проверки по установленной форме.

В случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований должностным лицом (лицами) департамента поставщикам социальных услуг выдаются предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления в результате проверки административного правонарушения должностным лицом (лицами) департамента составляется протокол в порядке, установленном КоАП РФ.

В случае выявления в результате проверки признаков преступления информация о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступления в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется в органы прокуратуры.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Департамент расположен по адресу: г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15.

2.2. График работы департамента (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 ТК РФ):

понедельник - пятница 08.30 - 18.00;

перерыв на обед 12.30 - 14.00.

Выходные дни суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2.3. Телефон/факс:

8 (34922) 4-64-00 - приемная департамента;

8 (34922) 4-54-29 - факс;

8 (34922) 4-53-66 - начальник отдела организации социального обслуживания департамента;

8 (34922) 4-13-67, 4-70-70 - специалисты департамента.

2.4. Официальный Интернет-сайт департамента www.dszn.yanao.ru (далее - официальный сайт департамента), адрес электронной почты: dszn@dszn.yanao.ru (далее - электронная почта департамента).

2.5. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется:

- непосредственно специалистами департамента;

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты департамента;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-yamal.ru (далее - Региональный портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф> и официальном сайте департамента.

2.6. На сайте департамента должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты департамента;

- текст настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения информации о процедуре и ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, в том числе по телефону-автоинформатору (при наличии);

- на Единый портал и (или) на Региональный портал;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

2.8. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалисты департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа,

в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции.

Специалисты департамента, участвующие в исполнении государственной функции, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте департамента осуществляется не позднее 3 дней с момента поступления в департамент обращения в форме электронного документа.

2.10. На официальном Интернет-сайте департамента размещается:

- месторасположение, график работы, справочные телефоны, в том числе телефон-автоинформатор (при наличии), для получения информации об исполнении государственной функции, адреса электронной почты департамента;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденный директором департамента ежегодный план проведения проверок;

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), в том числе с указанием

наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься поставщиками социальных услуг в целях недопущения таких нарушений.

На Региональном портале размещается:

- месторасположение, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса электронной почты департамента;

- текст настоящего административного регламента.

На информационных стендах в помещении департамента размещается следующая информация:

- месторасположение, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты департамента;

- текст настоящего административного регламента.

Срок исполнения государственной функции

2.11. Общий срок исполнения государственной функции устанавливается в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

Срок проведения каждой из проверок (плановой/внеплановой, выездной/документарной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.12. 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 выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, 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.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- 3.1.2. организация и проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

- 3.1.3. организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг;

- 3.1.4. организация проведения плановой проверки;

- 3.1.5. проведение плановой проверки;

- 3.1.6. организация проведения внеплановой проверки;

3.1.7. проведение внеплановой проверки;

3.1.8. оформление результатов проверки.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3. Проверка поставщиков социальных услуг осуществляется в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - план проверок), утвержденным директором департамента.

3.3.1. Структурным подразделением департамента, ответственным за разработку плана проверок, является отдел организации социального обслуживания.

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки поставщика социальных услуг в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации поставщика социальных услуг;

2) окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

3) начала осуществления поставщиком социальных услуг предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления деятельности по оказанию социальных услуг.

3.3.3. Плановые проверки деятельности поставщиков социальных услуг, предоставляющих услуги с обеспечением проживания проводятся не чаще 1 раза в два года.

3.3.4. В план проверок включаются следующие сведения:

1) наименования поставщиков социальных услуг - юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества поставщиков социальных услуг - индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения поставщиков социальных услуг - юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности поставщиками социальных услуг - индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование департамента, а в случае проведения плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля - наименования всех органов, участвующих в такой проверке.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел организации социального обслуживания департамента разрабатывает проект плана проверок и после согласования его с директором

департамента, до 01 сентября, направляет его для рассмотрения в прокуратуру автономного округа.

Прокуратура автономного округа рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в него объектов регионального государственного контроля (надзора) и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения директору департамента об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных поставщиков социальных услуг совместных плановых проверок.

Департамент рассматривает предложения прокуратуры автономного округа и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру автономного округа в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.3.5. Подготовка департаментом плана проверок, его представление в прокуратуру автономного округа для согласования осуществляется в соответствии с Постановлением № 489, по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным указанным постановлением.

3.3.6. Оснований для приостановления исполнения государственной функции не предусмотрено.

3.3.7. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный директором департамента.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение директором департамента плана проверок.

3.3.9. Порядок передачи результата административной процедуры: размещение утвержденного приказом департамента ежегодного плана проведения плановых проверок на Официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа по адресу <http://правительство.янао.рф> и официальном интернет-сайте департамента.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований

3.4. Основанием для организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований является ежегодно утверждаемая приказом департамента программа профилактики правонарушений.

3.4.1. Структурным подразделением департамента, ответственным за разработку программы профилактики правонарушений является отдел организации социального обслуживания.

3.4.2. В срок до 15 декабря отдел организации социального обслуживания департамента разрабатывает приказ об утверждении программы

профилактики правонарушений, согласовывает его с заместителем директора департамента в соответствии с распределением обязанностей и передает его на подпись директору департамента.

Регистрация приказа об утверждении программы профилактики осуществляется отделом правовой и кадровой работы департамента.

3.4.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у должностных лиц департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если поставщик социальных услуг ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностные лица департамента выдают поставщику социальных услуг предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают принять меры по обеспечению обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие оснований для выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.5. Результатом исполнения процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры при выявлении нарушений обязательных требований является предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.7. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение поставщику социальных услуг предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для поставщика социальных услуг способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Единого портала.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг

3.5. Основанием для организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг являются задания на проведение таких мероприятий утверждаемых директором или заместителем директора департамента.

3.5.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг проводятся должностными лицами департамента посредством наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации и при анализе информации о деятельности либо действиях поставщика социальных услуг, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.5.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг проводятся в срок установленный заданиями на проведение таких мероприятий.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований.

3.5.4. Результатом исполнения процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является принятие должностными лицами департамента в пределах своей компетенции мер по пресечению таких нарушений, а также направление в письменной форме директору либо заместителю директора департамента мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки поставщика социальных услуг, по основаниям, указанным в подпункте 3.9.2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Порядок передачи результата административной процедуры: направление директору либо заместителю директора департамента в письменной форме мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях.

Организация проведения плановой проверки

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

Основанием для организации проведения плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок.

3.6.1. Ответственным за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки является отдел организации социального обслуживания департамента.

3.6.2. Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме приказа директора департамента либо заместителя директора департамента по типовой форме, утвержденной приказом № 141.

Отдел организации социального обслуживания департамента не позднее чем за двадцать дней до начала плановой проверки готовит проект приказа, согласовывает его с заместителем директора департамента в соответствии с распределением обязанностей и передает его на подпись директору департамента.

Регистрация приказа о проведении плановой проверки осуществляется отделом правовой и кадровой работы департамента.

3.6.3. В течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного и зарегистрированного в установленном порядке приказа о проведении плановой проверки отдел организации социального обслуживания департамента готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной, подписывается директором департамента либо заместителем директора департамента, и с копией приказа о ее проведении направляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения поставщику социальных услуг заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в департамент.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание поставщика социальных услуг в плане проверок и наступление планового периода.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении плановой проверки, а также уведомление о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, подписанные директором департамента либо заместителем директора департамента и заверенные печатью департамента.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание директором департамента либо заместителем

директора департамента приказа о проведении плановой проверки и его регистрация, а также подписание уведомления о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.6.7. Порядок передачи результата административной процедуры: отправка уведомления и копии приказа о проведении плановой проверки поставщику социальных услуг, в отношении которого проводится плановая проверка.

Проведение плановой проверки

3.7. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока, указанного в плане проверок, и приказ о проведении плановой проверки.

3.7.1. Должностными лицами департамента, ответственными за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, являются государственные гражданские служащие департамента, указанные в приказе о проведении конкретной плановой (документарной и (или) выездной) проверки, к которым относятся:

- директор департамента;
- заместитель директора департамента;
- заместитель директора департамента - начальник финансово-экономического управления;
- начальники отделов департамента, в ведении которых находятся вопросы регионального государственного контроля;
- заведующие секторами отделов департамента, в ведении которых находятся вопросы регионального государственного контроля;
- главные специалисты отделов департамента, в ведении которых находятся вопросы регионального государственного контроля.

3.7.2. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

Проверка может проводиться только теми государственными гражданскими служащими департамента, которые указаны в приказе о ее проведении.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг требований, установленных Федеральным законом № 442-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа в сфере социального обслуживания населения.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами департамента, ответственными за ее проведение, в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих поставщиков социальных услуг 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 в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента либо заместителя директора департамента о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо департамента, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные поставщиком социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

Предметом плановой выездной проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг требований, установленных Федеральным законом № 442-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа в сфере социального обслуживания населения.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом департамента, ответственным за проведение плановой проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица департамента, ответственные за проведение плановой выездной проверки обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг должностные лица департамента, ответственные за проведение плановой выездной проверки, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями,

задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении своей деятельности сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

3.7.4. Продолжительность административной процедуры не более 20 рабочих дней.

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям.

3.7.6. Результатом административной процедуры является составление акта проверки с указанием факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.7.7. Способом фиксации результата плановой проверки, как документарной, так и выездной, является составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом № 141.

3.7.8. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому поставщику социальных услуг акта проверки под расписку, содержащую сведения об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.8. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщиком социальных услуг, либо в связи с иными действиями (бездействием) поставщика социальных услуг, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких поставщиков социальных услуг плановых выездных проверок без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления поставщика социальных услуг.

Организация проведения внеплановой проверки

3.9. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

3.9.2. 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, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3.9.3. приказ директора департамента либо заместителя директора департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.9.2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.9.2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.10. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.9 настоящего 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, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.12. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.9.2 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.13. По решению директора департамента либо заместителя директора департамента 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.

3.14. 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.

3.15. Ответственным за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки является отдел организации социального обслуживания департамента.

3.16. Решение о проведении внеплановой проверки (в форме документарной проверки и (или) выездной проверки) принимается в форме приказа директора департамента либо заместителя директора департамента по типовой форме, утвержденной приказом № 141.

3.17. Отдел организации социального обслуживания департамента не позднее 3 дней с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки готовит проект приказа, согласовывает его с заместителем директора департамента в соответствии с распределением обязанностей и передает его на подпись директору департамента.

В случае возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в позициях «а», «б» подпункта 3.9.2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, подготовка и подписание приказа о проведении проверки осуществляется незамедлительно.

Регистрация приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется отделом правовой и кадровой работы департамента.

3.18. Внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг может быть проведена по основаниям, указанным в позициях «а», «б» подпункта 3.9.2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления их деятельности.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в позициях «а», «б» подпункта 3.9.2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, отдел организации социального обслуживания департамента, в целях согласования ее проведения с прокуратурой автономного округа, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру автономного округа заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом № 141.

К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры автономного округа о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии заявления и соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено обязательное уведомление поставщика социальных услуг, отдел организации социального обслуживания департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного директором департамента либо заместителем директора департамента приказа о проведении внеплановой выездной проверки готовит уведомление о проведении внеплановой выездной проверки.

Уведомление подписывается директором департамента либо заместителем директора департамента и с копией приказа направляется

поставщику социальных услуг заказным письмом с уведомлением о вручении или иным 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.

В случае, если в результате деятельности поставщика социальных услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.19. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный директором департамента (заместителем директора департамента) и заверенный печатью департамента приказ о проведении внеплановой проверки, заявление в прокуратуру автономного округа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и уведомление о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание директором департамента либо заместителем директора департамента приказа о проведении внеплановой проверки и его регистрация, подписание заявления в прокуратуру автономного округа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.22. Порядок передачи результата административной процедуры: рассылка уведомлений в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, о проведении внеплановой выездной проверки поставщикам социальных услуг любым доступным способом.

Проведение внеплановой проверки

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

3.23.1. Должностными лицами департамента, ответственными за проведение внеплановой проверки, как документарной, так и выездной, являются государственные гражданские служащие департамента, указанные в

приказе о проведении конкретной внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, к которым относятся лица, перечисленные в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 настоящего Административного регламента.

3.23.2. Предметом внеплановой документарной проверки являются соблюдение поставщиком социальных услуг требований, установленных Федеральным законом № 442-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа в сфере социального обслуживания населения, выполнение выданного департаментом предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае, если основанием для проведения внеплановой документарной проверки является истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг выданного департаментом предписания об устранении выявленных нарушений, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами департамента, ответственными за ее проведение, в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих поставщиков социальных услуг 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 в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента либо заместителя директора департамента о проведении внеплановой документарной 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 регионального государственного контроля (надзора), информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Поставщик социальных услуг, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении внеплановой документарной проверки департамент не вправе требовать у поставщика социальных услуг сведения и документы, не

относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Должностное лицо департамента, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом поставщика социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.23.3. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг требований, установленных Федеральным законом № 442-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа в сфере социального обслуживания населения, выполнение выданного департаментом предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг выданного департаментом предписания об устранении выявленных нарушений, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям либо выполнения предписания департамента без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с приказом директора департамента, заместителя директора департамента о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа директора департамента, заместителя директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностными лицами департамента, проводящими внеплановую выездную проверку, руководителю или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица департамента обязаны представить информацию о

департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

3.23.4. Продолжительность административной процедуры не более 20 рабочих дней.

3.23.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям.

3.23.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.23.7. Способ фиксации результата внеплановой проверки, как документарной, так и выездной, является составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом № 141.

3.23.8. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому поставщику социальных услуг акта проверки под расписку, содержащую сообщение об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.24. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщиком социальных услуг, либо в связи с иными действиями (бездействием) поставщика социальных услуг, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких поставщиков социальных услуг

внеплановых выездных проверок без предварительного уведомления поставщика социальных услуг.

Оформление результатов проверки

3.25. По результатам проверки должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт проверки.

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

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

3.25.2. В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа директора департамента, заместителя директора департамента;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование поставщика социальных услуг - юридического лица или фамилия, имя, отчество поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у поставщика социальных услуг указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.25.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.25.4. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.26. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки преступления, соответствующая информация направляется в орган прокуратуры.

3.27. В случае установления нарушений обязательных требований должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, перечисленными в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 настоящего Административного регламента, составляется протокол об административном правонарушении.

3.28. Форма протокола об административном правонарушении (далее - протокол) приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.29. При составлении протокола поставщику социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по административному делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3.30. Поставщику социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к нему.

3.31. В случае неявки должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления.

3.32. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или уполномоченным представителем поставщика социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.24 настоящего Административного регламента, в нем делается соответствующая запись.

3.33. Должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола.

3.34. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.35. В течение трех суток с момента составления протокол направляется в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.36. При выявлении в ходе проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание.

3.36.1. Форма предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.36.2. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых направляется поставщику социальных услуг, другой экземпляр приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки и передается поставщику социальных услуг вместе с актом проверки.

3.36.3. В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие организационных действий и объемов работ и, соответственно, сроков их выполнения, выдается несколько отдельных предписаний на каждый из указанных сроков.

При проведении проверки по нескольким адресам осуществления деятельности поставщиком социальных услуг, в случае выявления нарушений, предписания выдаются на каждый объект отдельно.

3.36.4. Предписание и его отдельные положения подлежат отмене в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;
- при отсутствии законных оснований к его выдаче;
- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

- ликвидации юридического лица, в отношении которых вынесено предписание;

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным.

3.36.5. Решение об отмене предписания или его отдельных положений принимается директором департамента на основании служебной записки заместителя директора департамента в соответствии с распределением обязанностей и оформляется в форме приказа.

Продление срока исполнения предписания не допускается.

3.36.6. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке проведения внеплановой проверки и начинается не позднее 10 рабочих дней после истечения срока, установленного в предписании.

3.37. В журнале учета проверок поставщика социальных услуг, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства, осуществляется запись о проведенной проверке.

3.37.1. Запись включает сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе исполнения государственной функции решений в пределах должностных полномочий осуществляют директор департамента, заместитель директора департамента, заместитель директора департамента - начальник финансово-экономического управления, начальники отделов департамента, в ведении которых находятся вопросы регионального государственного контроля (надзора).

4.2. Контроль за полнотой и законностью исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав поставщика социальных услуг, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе поставщика социальных услуг на законность, полноту и качество исполнения государственной функции.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор

департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.5. По результатам проведения проверок полноты, законности и качества исполнения государственной функции в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа».

4.6. Поставщики социальных услуг вправе направить письменное обращение в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты, законности и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов поставщика социальных услуг при исполнении государственной функции.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором департамента или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Поставщики социальных услуг имеют право на обжалование действий или бездействия департамента, его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Поставщики социальных услуг могут обжаловать действия или бездействие специалистов департамента, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение, жалобу в департамент в письменной форме или в форме электронного документа.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, а также принимаемые решения при исполнении государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав поставщиков социальных услуг, повлиявшие на результат исполнения государственной функции, в том числе нарушение сроков либо ненадлежащее исполнение процедуры государственной функции.

5.3. Поставщик социальных услуг имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Поставщик социальных услуг в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.4.1. наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица;

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

5.4.4. суть обращения (жалобы);

5.4.5. личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

5.5. Обращение (жалоба), поступившее в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) поставщик социальных услуг в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых поставщик социальных услуг считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.6. Письменное обращение поставщика социальных услуг рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов директор департамента либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается поставщику социальных услуг, направившему обращение, если его наименование и

почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить поставщику социальных услуг, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если в письменном обращении поставщика социальных услуг содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с поставщиком социальных услуг по данному вопросу. О данном решении уведомляется поставщик социальных услуг, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, поставщику социальных услуг, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

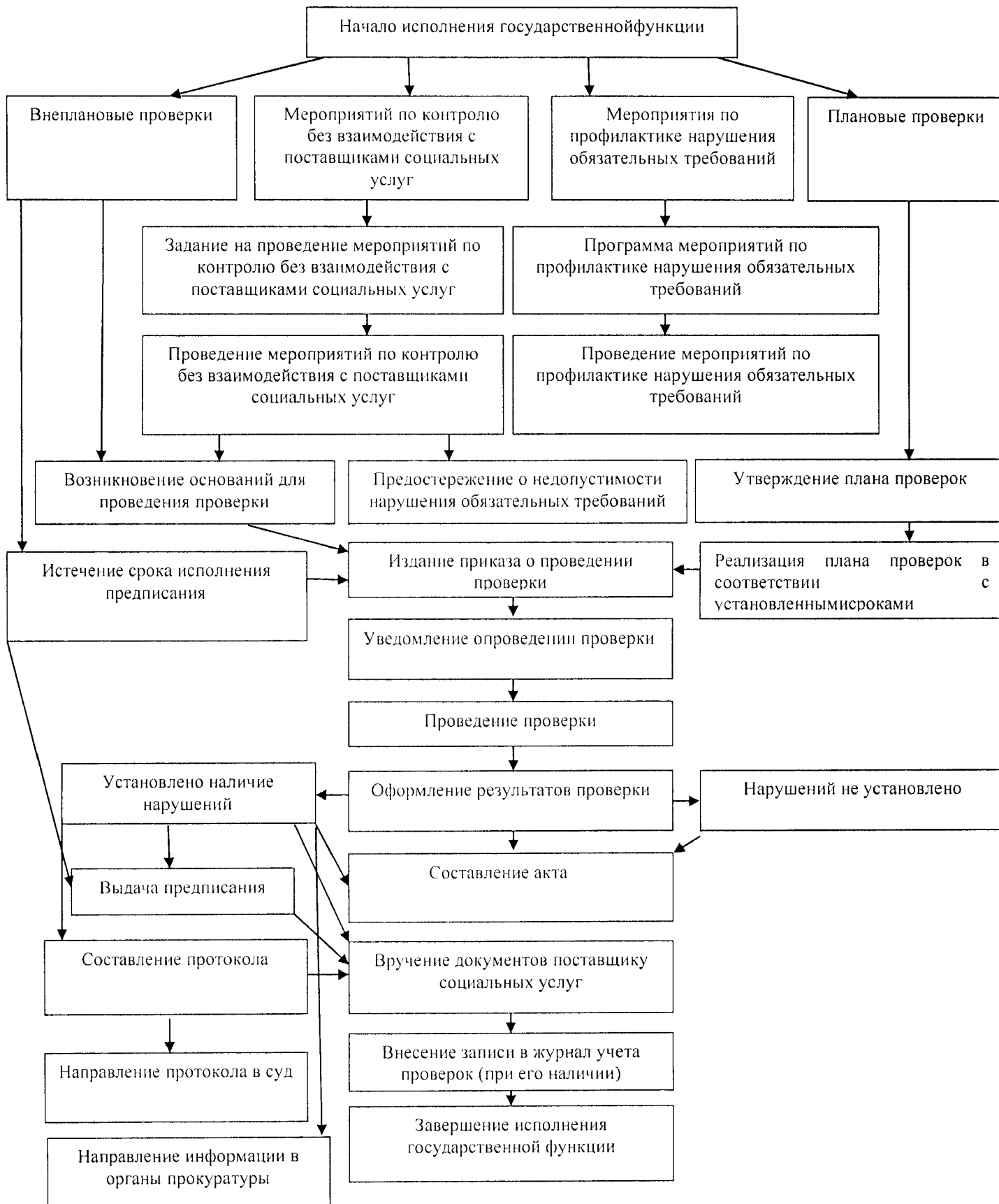
5.11. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, директор департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований поставщика социальных услуг и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется поставщику социальных услуг.

5.12. Поставщики социальных услуг могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному
регламенту
по исполнению государственной
функции
«Осуществление регионального
государственного контроля
(надзора) в сфере социального
обслуживания граждан»

Блок-схема исполнения государственной функции



Приложение № 2
к Административному
регламенту
по исполнению государственной
функции
«Осуществление регионального
государственного контроля
(надзора) в сфере социального
обслуживания граждан»

Герб

Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного
округа

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(место составления)

Я, _____

(должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № _____ выдано _____

« ____ » _____ 20 ____ года), в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ составил настоящий протокол о том,
что:

1.1. Должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное
подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (физическом лице, индивидуальном
предпринимателе):

а) адрес места жительства _____

б) место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о
государственной регистрации)

в) дата рождения _____
(число, месяц, год)

г) место рождения _____

д) документ, удостоверяющий личность, _____

(название, серия, номер, когда и кем выдан)

е) семейное положение _____

ж) количество иждивенцев _____

з) ранее к административной ответственности по ст. _____ КоАП РФ,

(привлекался, не привлекался, когда)

1.2. Юридическое лицо _____

(наименование полное и сокращенное)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (юридическом лице):

а) юридический адрес: _____

б) ОГРН _____

в) ИНН/КПП _____

г) банковские реквизиты _____

д) законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о
назначении (избрании) на должность)

совершил (о) _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб,
образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Таким образом, совершено административное правонарушение,
предусмотренное _____ КоАП РФ _____

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие:

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

3. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ;

со статьей 24.2 КоАП РФ лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 КоАП РФ лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 КоАП РФ должностное лицо, индивидуальный предприниматель или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 КоАП РФ обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

4. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 КоАП РФ, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

5. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 КоАП РФ.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Объяснения должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

(дата, подпись)

Протокол составлен на ____ л. в ____ экз.

Приложение: 1. _____
2. _____

(подпись должностного лица, (расшифровка подписи)

составившего протокол)

Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть)

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

С протоколом ознакомлен, его копию получил «___» _____ 20__ г.

(дата, подпись)

Копию протокола получил «___» _____ 20__ г.

(подпись)

потерпевшего)

Копия протокола отправлена по почте «___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы
Лица отправившего копию
протокола)

Приложение № 3
к Административному
регламенту
по исполнению государственной
функции
«Осуществление регионального
государственного контроля
(надзора) в сфере социального
обслуживания граждан»

Герб

Департамент социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(место составления)

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего
предписание)
рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении или постановления по делу об административном правонарушении) в отношении _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе) установил: _____

В ходе проверки/производства по делу об административном правонарушении (нужное подчеркнуть) были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 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», предписываю:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные,

год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «___» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

(подпись должностного лица,
вынесшего предписание)

(расшифровка подписи)

Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись,
фамилия и инициалы должностного лица)