

Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 13.08.2015 № 349-о.д.н.
(в редакции приказов Департамента
от 31.12.2015 № 545-о.д.н.,
от 18.03.2016 № 73-о.д.н.,
от 18.04.2016 № 110-о.д.н.,
от 17.01.2017 № 1,
от 17.04.2017 № 16,
от 27.04.2017 № 19,
от 21.07.2017 № 28,
от 24.11.2017 № 48,
от 28.04.2018 №14,
от 17.05.2019 № 59,
от 26.06.2019 № 63,
от 17.09.2019 № 77,
от 25.10.2019 № 109,
от 15.06.2020 № 73,
от 21.09.2020 № 88,
от 12.01.2021 № 2)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания граждан в Ивановской области»**

Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ивановской области».

Наименование исполнительного органа государственной власти,
исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ивановской области (далее - государственная функция) исполняет Департамент социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент).

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу: www.szn.ivanovoobl.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Департамент обеспечивает размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на своем официальном сайте в сети «Интернет».

Предмет государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ивановской области

4. Настоящий Административный регламент устанавливает единые требования к порядку организации и проведению Департаментом проверок организаций социального обслуживания (независимо от их организационно-правовой формы) и индивидуальных предпринимателей, предоставляющих социальные услуги в Ивановской области (далее – поставщики социальных услуг), и определяет порядок, сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с исполнением государственной функции.

5. Региональный государственный контроль (надзор) - это деятельность уполномоченных органов государственной власти (органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется посредством:

- 1) организации и проведения проверок поставщиков социальных услуг;
- 2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- 3) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками социальных услуг.

Предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является:

соблюдение поставщиками социальных услуг в процессе осуществления деятельности требований, установленных законодательством в сфере социального обслуживания, в том числе стандартов социальных услуг, обеспечение доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг;

выполнение предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере социального обслуживания.

6. Исполнение государственной функции осуществляется в отношении поставщиков социальных услуг с применением риск-ориентированного подхода.

При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) используются проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

7. Непосредственное исполнение государственной функции возложено на структурные подразделения Департамента:

управление социального обслуживания;

управление по делам семей, воспитывающих детей (далее - Управления).

8. Выполнение административных процедур, в рамках исполнения государственной функции, осуществляется государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее – государственные гражданские служащие Департамента).

9. Государственные гражданские служащие Департамента, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

запрашивать и рассматривать документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц организаций, подлежащих проверке, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р, а также информацию, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

доступа к используемым поставщиками социальных услуг территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, оборудованию при осуществлении ими деятельности по предоставлению социальных услуг.

10. Государственные гражданские служащие Департамента, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения начальника Департамента, заместителей начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

уведомлять поставщиков социальных услуг о проведении проверки их деятельности в срок, установленный пунктом 56 настоящего Административного регламента;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Департамента. В случае проведения внеплановой выездной проверки поставщиков социальных услуг в связи с:

- возникновением угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- причинением вреда жизни, здоровью граждан,

дополнительно предъявлять копию документа о согласовании проведения проверки в соответствии с законодательством;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации социального обслуживания, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации социального обслуживания, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации социального обслуживания, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации социального обслуживания, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации социального обслуживания, индивидуального предпринимателя;

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

использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

**Права и обязанности лиц, в отношении которых
осуществляются мероприятия по государственному контролю
(надзору) в сфере социального обслуживания**

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации социального обслуживания, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Департамента, государственных гражданских служащих Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области к участию в проверке;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

11.1. В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не

проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

11.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 11.1 лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Департамент при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 настоящего Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

11.3. Поставщики социальных услуг вправе подать в Департамент заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение поставщика социальных услуг к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

11.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Департамент обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

11.5. Сотрудники Департамента перед проведением плановой проверки обязаны

разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. В случае представления сотрудникам Департамента при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение поставщика социальных услуг, в отношении которого проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

11.6. В соответствии со статьей 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в 2020 году в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также в отношении некоммерческих организаций, среднесписочная численность работников которых за 2019 год не превышает 200 человек, за исключением политических партий и некоммерческих организаций, включенных в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента, проводятся только:

внеплановые проверки, основаниями для проведения которых являются факты причинения вреда жизни, здоровью граждан или угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и проведение которых согласовано органами прокуратуры;

внеплановые проверки, назначенные в целях проверки исполнения ранее выданного предписания о принятии мер, направленных на устранение нарушений, влекущих непосредственную угрозу причинения вреда жизни и здоровью граждан, проведение которых согласовано органами прокуратуры;

внеплановые проверки, проводимые на основании поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации с указанием конкретного юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

внеплановые проверки, основания для проведения которых установлены пунктом 1.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и

пунктом 4 части 10 статьи 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

внеплановые проверки, назначенные в целях проверки исполнения ранее выданного предписания, решение о признании которого исполненным влечет возобновление ранее приостановленного действия лицензии, аккредитации или иного документа, имеющего разрешительный характер.

11.7. В 2020 году при осуществлении государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, не указанных в пункте 11.6 проводятся только:

внеплановые проверки, указанные в пункте 11.6;

плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность и (или) используемые производственные объекты которых отнесены к категории чрезвычайно высокого или высокого риска.

11.8. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2021 году могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязи.

12. При проведении проверок поставщики социальных услуг обязаны:

организации социального обслуживания - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организации социального обслуживания;

индивидуальные предприниматели - присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

представить запрашиваемые при проведении проверки документы и материалы, являющиеся объектами проверки или относящиеся к предмету проверки;

не препятствовать проведению проверок;

исполнять в установленный срок предписания Департамента об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере социального обслуживания.

Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является установление отсутствия нарушений или обеспечение устранения нарушений законодательства в сфере социального обслуживания, создание условий для недопущения нарушений законодательства в сфере социального обслуживания путем принятия мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера.

14. Исполнение государственной функции завершается составлением акта проверки Департаментом поставщика социальных услуг. Акт проверки составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании заполненного проверочного листа.

15. В случае если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере социального обслуживания, конечным результатом исполнения государственной функции является предписание об устранении

нарушений законодательства в сфере социального обслуживания (далее - Предписание). Предписание составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

15.1. В случае если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере социального обслуживания, в части обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг, помимо предписания об устранении нарушений законодательства в сфере социального обслуживания, уполномоченным должностным лицом в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей 9.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

16. В случае если основанием для проведения проверки является поступление в Департамент обращений физических лиц, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

17. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется Департаментом.

18. Место нахождения Департамента: пер. Свободный, д. 4, г. Иваново, 153012.

Почтовый адрес Департамента: 153012, г. Иваново, пер. Свободный, д. 4.

Адрес электронной почты: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

Адрес официального сайта Департамента социальной защиты населения: <http://www.szn.ivanovoobl.ru>.

Место нахождения Управлений Департамента: 153012, г. Иваново, пер. Свободный, д. 4.

Факс: 8 (4932) 30-40-97.

Справочные телефоны: 8 (4932) 30-43-88 (управление социального обслуживания), 41-05-58 (управление по делам семей, воспитывающих детей).

19. График работы Департамента:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 – 16.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Перерыв на обед - с 13.00 до 13.45.

20. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме, с

использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, посредством сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Департамента.

21. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

22. При индивидуальном устном информировании государственные гражданские служащие Департамента принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

23. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя предоставляется в простой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона, должности государственного гражданского служащего Департамента и подписывается начальником Департамента либо его заместителем. Ответ направляется заявителю в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

24. Публичное устное и письменное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента, ответственными за информирование, и согласуется начальниками Управлений и начальником Департамента.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Департамента.

25. При изменении информации по исполнению государственной функции информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента в сети Интернет, подлежат обновлению.

26. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

план проведения проверок;

месторасположение и график (режим) работы Департамента и Управлений, номера телефонов, адрес электронной почты, по которым может быть получена информация об исполнении государственной функции.

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

27. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

28. Максимальный срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений государственных гражданских служащих Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником 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.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Исполнение государственной функции предусматривает:
формирование, согласование и утверждение ежегодного плана проверок;
издание распоряжения Департамента о проведении проверки;
направление извещения о проведении проверки объекту контроля;
проведение мероприятий по контролю в рамках проверки, составление акта проверки;
вручение (направление) акта проверки;
принятие мер по результатам проверки;
осуществление контроля за исполнением мероприятий и предписаний по устранению нарушений требований законодательства в сфере социального обслуживания, в том числе в форме проведения внеплановой проверки;
организация учета документации по контролю и надзору.
Абзац признан утратившим силу.

Формирование, согласование и утверждение ежегодного плана проверок

31. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты - 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Данная процедура осуществляется в соответствии с Постановлением

Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

32. Ежегодный план проведения плановых проверок должен в полном объеме соответствовать типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

33. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию;

наименование организаций социального обслуживания (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит проверке;

адрес места нахождения организаций социального обслуживания (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) поставщиков социальных услуг;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) поставщика социальных услуг;

цель проведения проверки;

основания проведения проверки (дата государственной регистрации организации социального обслуживания или индивидуального предпринимателя, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления организацией социального обслуживания или индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности по предоставлению социальных услуг, иные основания, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

дата начала проведения проверки;

срок проведения плановой проверки (количество рабочих дней);

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

наименование органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, с которыми проверка проводится совместно;

информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального

предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

35. При разработке ежегодного плана проведения проверок предусматривается:

включение плановых проверок поставщиков социальных услуг в проект ежегодного плана проверок по основаниям и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

определение поставщиков социальных услуг, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, Ивановской области, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой поставщиком социальных услуг деятельностью;

составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок 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, до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру Ивановской области;

доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений прокуратуры Ивановской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и его направление на утверждение начальнику Департамента.

36. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается начальником Департамента до 25 октября календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

37. Административная процедура осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента, начальником Департамента.

38. Результатом исполнения административной процедуры является включение плановых проверок в согласованный с прокуратурой Ивановской области и утвержденный начальником Департамента план проведения плановых проверок.

39. Утвержденный начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых

проверок, в прокуратуру Ивановской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

40. Ежегодный план проведения плановых проверок подлежит размещению в электронной форме на официальном сайте Департамента в сети Интернет, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством.

41. Максимальный срок исполнения административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок - с 20 августа до 1 ноября текущего года, максимальный срок размещения плана проверок на официальном сайте Департамента в сети Интернет - до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Издание распоряжения Департамента о проведении проверки

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок Департамента либо установление обстоятельств, указанных в подпункте 45 настоящего Административного регламента.

43. Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за проведение плановой проверки, в срок не позднее чем за 10 дней до начала проведения плановой проверки:

готовят проект распоряжения Департамента о проведении плановой проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

готовят проект запроса документов поставщиков социальных услуг, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки);

разрешают вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю.

44. Проект распоряжения Департамента о проведении плановой проверки, проект запроса документов поставщиков социальных услуг, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), до передачи на подписание начальнику Департамента согласуется начальниками Управлений в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование.

45. Проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, является внеплановой. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

мотивированное представление государственного гражданского служащего Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- распоряжение Департамента, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Ивановской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру Ивановской области материалам и обращениям.

46. Ответственные за проведение внеплановой проверки государственные гражданские служащие Департамента немедленно, по установлению оснований, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента:

- готовят проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки;

- готовят проект запроса документов поставщика социальных услуг, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки);

- разрешают вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю.

47. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах четвертом - пятом пункта 45 настоящего Административного регламента, может быть проведена после согласования с прокуратурой Ивановской области по месту осуществления деятельности проверяемого поставщика социальных услуг.

48. Ответственные за проведение внеплановой проверки государственные гражданские служащие Департамента готовят проект заявления за подписью начальника Департамента в прокуратуру Ивановской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

49. Согласование проведения внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг осуществляется в порядке, утвержденном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

50. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 45 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем четвертым, пятым пункта 45 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, государственный гражданский служащий Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

50.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 45 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 поставщиков социальных услуг.

50.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 45 настоящего Административного регламента, государственным гражданским служащим 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 поставщика социальных услуг, имеющих в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с поставщиками социальных услуг и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у поставщика социальных услуг могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

50.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах

четвертом, пятом пункта 45 настоящего Административного регламента, государственный гражданский служащий Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 45 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению поставщика социальных услуг к ответственности не принимаются.

50.4. По решению начальника Департамента, заместителя начальника 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.

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

50.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием 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, государственный гражданский служащий 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя."

51. В день подписания распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг, в целях согласования ее проведения, государственные гражданские служащие Департамента представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ивановской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

52. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения начальника Департамента о проведении проверки, подготовка и направление запроса документов организации социального обслуживания (в случае документарной проверки), содержащих сведения, являющиеся предметом проверки.

53. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации распоряжений начальника Департамента по основной деятельности.

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки к

проведению плановой проверки - 10 рабочих дней, подготовки внеплановой проверки - 3 рабочих дня.

Направление извещения о проведении проверки объекту контроля

55. Основанием для начала административной процедуры является получение распоряжения начальника Департамента о проведении проверки.

56. Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за проведение проверки, обеспечивают уведомление поставщика социальных услуг о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Департамента о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством доставки нарочным, уведомление поставщика социальных услуг о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации социального обслуживания, индивидуального предпринимателя, 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.

При направлении поставщику социальных услуг запроса документов, являющихся предметом проверки (в случае документарной проверки), к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении проверки.

57. Результатом административной процедуры является факт уведомления о проведении проверки объекту контроля, подтверждающийся квитанцией почтового отделения об оплате заказного почтового отправления либо подписью руководителя организации социального обслуживания, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации социального обслуживания, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и датой получения копии распоряжения начальника Департамента, заместителя начальника Департамента о проведении проверки.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Проведение мероприятий по контролю в рамках проверки, составление акта проверки

59. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение начальника Департамента, заместителя начальника Департамента о проведении проверки.

60. Административная процедура осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента с привлечением к проверке экспертов,

представителей экспертных организаций, указанных в распоряжении начальника Департамента о проведении проверки, в сроки, указанные в распоряжении начальника Департамента о проведении проверки.

61. Административная процедура осуществляется с использованием проверочных листов (списка контрольных вопросов) посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

анализ и экспертиза документов и материалов по деятельности поставщика социальных услуг, в том числе локальных нормативных и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

анализ соблюдения законодательства в сфере социального обслуживания при осуществлении деятельности поставщиками социальных услуг (при проведении выездных проверок);

анализ наличия и достоверности информации, размещенной поставщиком социальных услуг на его официальном сайте в сети Интернет, а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).

62. Государственные гражданские служащие Департамента с целью проведения мероприятий по контролю, предусмотренных пунктом 61 настоящего Административного регламента, запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организаций социального обслуживания, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей по вопросам, подлежащим проверке.

63. По результатам проверки государственные гражданские служащие Департамента непосредственно после завершения мероприятий по контролю составляют акт проверки по установленной форме в 2 экземплярах, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию;
- дата и номер распоряжения начальника Департамента, заместителя начальника Департамента;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Департамента, проводивших проверку;
- наименование проверяемой организации социального обслуживания или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации социального обслуживания, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 организации социального обслуживания, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 организации социального обслуживания, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- проверочный лист (список контрольных вопросов);
- экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке;
- объяснения работников поставщиков социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписания об устранении выявленных нарушений;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

64. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

65. В журнале учета проверок государственными гражданскими служащими Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Департамента, проводящих проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

66. Результатом исполнения административной процедуры является реализация всех запланированных мероприятий по контролю, определенных распоряжением начальника Департамента.

67. Результат административной процедуры фиксируется посредством составления акта проверки.

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при проведении документарной проверки - 20 рабочих дней;
- при проведении выездной плановой проверки - 20 рабочих дней;
- при проведении выездной внеплановой проверки - 20 рабочих дней.

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

Вручение (направление) акта проверки

69. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки поставщика социальных услуг.

70. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации социального обслуживания, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации социального обслуживания, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

71. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации социального обслуживания, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

72. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ивановской области, копия акта проверки с отметкой поставщика социальных услуг о его вручении в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру Ивановской области.

73. Результатом исполнения административной процедуры является подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации социального обслуживания, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и дата получения акта проверки либо квитанция почтового отделения об оплате заказного почтового отправления.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Принятие мер по результатам проверки

75. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный начальником Департамента акт о проведении проверки.

76. В случае выявления нарушения требований законодательства в сфере

социального обслуживания, допущенного поставщиком социальных услуг, Департамент в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает организации предписание об устранении выявленного нарушения.

76.1. В случае выявления нарушения требований законодательства в сфере социального обслуживания, в части обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг, допущенного поставщиком социальных услуг, Департамент, помимо предписания об устранении выявленного нарушения, выдает должностному лицу организации либо законному представителю юридического лица копию протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 9.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении рассматривается уполномоченным должностным лицом Департамента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

77. Критерием принятия решения о выдаче организации Предписания является выявление в результате проверки факта нарушения требований законодательства в сфере социального обслуживания.

78. В Предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать 6 месяцев.

79. Предписание подписывается государственным гражданским служащим Департамента, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ивановской области, проводившим проверку, и прилагается к акту проверки.

80 - 81. Исключены. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.03.2016 № 73-о.д.н.

82. Результатом административной процедуры является выдача Департаментом поставщику социальных услуг предписания об устранении выявленного нарушения.

83. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Предписании, выданном Департаментом поставщику социальных услуг.

84. Исключен. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.03.2016 № 73-о.д.н.

Осуществление контроля за исполнением мероприятий и предписаний по устранению нарушений требований законодательства в сфере социального обслуживания, в том числе в форме проведения внеплановой проверки

85. Основанием для начала административной процедуры является Предписание, выданное (направленное) Департаментом поставщику социальных услуг.

86. Контроль за устранением выявленных нарушений обеспечивается посредством:

86.1. Получения от поставщика социальных услуг, которому Департаментом выдано Предписание, отчета об исполнении Предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение (далее - отчет).

Если отчет подтверждает исполнение Предписания, государственные

гражданские служащие Департамента, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, готовят проект уведомления поставщика социальных услуг о принятии отчета (далее - уведомление). Данное уведомление подписывается начальником Департамента и направляется поставщику социальных услуг, представившему отчет. Уведомление составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления об исполнении Предписания является подтверждение отчетом факта исполнения Предписания.

Отчет рассматривается государственными гражданскими служащими Департамента в течение 10 рабочих дней с момента поступления отчета поставщика социальных услуг в Департамент.

86.2. Проведения внеплановых проверок с предметом проверки - выполнение поставщиком социальных услуг ранее выданных Предписаний Департамента (абзац второй пункта 45 настоящего Административного регламента).

Проведение внеплановых проверок, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента в порядке, установленном пунктами 46 - 68 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, является истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного ему Департаментом Предписания.

По результатам проведения проверок, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, государственными гражданскими служащими Департамента, уполномоченными на проведение данных проверок, реализуется административная процедура "Вручение (направление) акта проверки" настоящего Административного регламента.

87. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта выполнения либо невыполнения в срок Предписания, выданного Департаментом поставщику социальных услуг, посредством оформления результатов действий, указанных в подразделе «Вручение (направление) акта проверки» настоящего Административного регламента.

88. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством оформления уведомления о принятии отчета об исполнении Предписания либо акта о результатах внеплановой проверки, составленного в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

89. Максимальный срок исполнения административной процедуры контроля за исполнением Предписаний - 23 рабочих дня.

Организация учета документации по контролю и надзору

90. В целях исполнения государственной функции в Департаменте ведутся следующие виды документации:

журнал учета мероприятий по контролю, в котором указываются следующие данные: наименование организации социального обслуживания и (или) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведено

мероприятие по контролю, номер и дата распоряжения Департамента о проведении мероприятия по контролю (надзору) в сфере социального обслуживания, должность, фамилия, инициалы и подпись государственных гражданских служащих Департамента, проводивших проверку, номер и дата составления Предписания по результатам проверки, номер контрольного дела, где хранятся документы;

журнал входящей документации (регистрация входящих документов), в том числе обращений граждан, юридических и физических лиц по вопросам исполнения государственной функции;

журнал исходящей документации (регистрация исходящих документов), в том числе ответов на обращения граждан, юридических и физических лиц по вопросам исполнения государственной функции;

контрольные дела на каждого поставщика социальных услуг с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов.

91. Порядок ведения журналов, контрольных дел определяется приказом Департамента.

Сроки и порядок хранения окончанных журналов, материалов контрольных дел, прекращенных дел поставщиков социальных услуг, а также дел, по которым исполнены Предписания, протоколы, определяются в порядке, установленном в Департаменте.

92. Контрольное дело формируется государственными гражданскими служащими Департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ивановской области, и содержит копии распоряжений, акты проверок со всеми приложениями, предписания по устранению нарушений, судебные решения в отношении деятельности поставщика социальных услуг и иные материалы, связанные с исполнением государственной функции.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

93. Государственные гражданские служащие Департамента, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

94. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

95. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением государственными гражданскими служащими Департамента, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента, участвующими в исполнении государственной функции,

заместителями начальника Департамента, начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в исполнении государственной функции.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных государственными гражданскими служащими Департамента, участвующими в исполнении государственной функции, в соответствии с положениями настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

96. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

97. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

98. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции поставщики социальных услуг, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными гражданскими служащими Управлений требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также государственных гражданских служащих Департамента

99. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, а также должностных лиц Департамента в ходе осуществления государственного контроля (далее - жалоба, обращение).

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Департамента и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

101. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

102. Ответы на письменные обращения не даются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;
почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

103. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого государственного гражданского служащего, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заинтересованному лицу, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

104. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения заинтересованного лица, направившего письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

105. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее письменное обращение.

106. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования в отношении должностных лиц Департамента, за исключением начальника Департамента, является обращение заинтересованного лица в Департамент в письменной форме (по почте или может быть принята при личном приеме), в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

109. Обращение регистрируется сотрудником Департамента, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней с момента его поступления в Департамент.

110. Заинтересованные лица имеют право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, а также посредством официального сайта Департамента в системе «Интернет», а также на личном приеме.

111. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

должностных лиц Департамента - начальнику Департамента;
начальника Департамента, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) должностных лиц Департамента, - заместителю Председателя Правительства Ивановской области, осуществляющему непосредственный контроль деятельности и координацию работы Департамента в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области.

112. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Департаменте.

113. В случае, если ответ на обращение требует направления документальных запросов в сторонние организации, органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

114. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента начальник Департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

115. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие), решения Департамента, должностных лиц Департамента в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по правилам подведомственности и подсудности, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление
государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания
граждан в Ивановской области»

(наименование организации социального обслуживания или фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя)

(ФИО руководителя организации социального обслуживания)

Предписание
об устранении выявленного нарушения в сфере социального обслуживания

В соответствии с распоряжением Департамента социальной защиты населения
Ивановской области от «__» _____ 20__ г. № _____ «_____»
(наименование приказа)
«__» _____ 20__ г. была проведена проверка _____
(предмет проверки)

в отношении _____
(наименование организации социального обслуживания или
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

По итогам проведённой проверки, **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

1. Устранить в срок до «__» _____ 20__ года следующие
нарушения:

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчёт об устранении
нарушений с приложением копий подтверждающих документов по адресу: 153012,
г. Иваново, пер. Свободный, д. 4, Департамент социальной защиты населения
Ивановской области.

Государственный гражданский
служащий Департамента,
уполномоченный на осуществление
регионального государственного
контроля (надзора) в сфере
социального обслуживания граждан

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление
государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания
граждан в Ивановской области»

Утратило силу.

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Осуществление
государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания
граждан в Ивановской области»

(наименование организации социального обслуживания или фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя)

(ФИО руководителя организации социального обслуживания)

Уведомление
о принятии отчета об исполнении предписания Департамента об устранении
выявленных нарушений в сфере социального обслуживания

В соответствии с распоряжением Департамента социальной защиты населения
Ивановской области от «___» _____ 20__ г. №___ «_____»
(наименование приказа)

«___» _____ 20__ г. была проведена проверка _____
(предмет проверки)

В отношении _____
(наименование организации социального обслуживания или
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

По итогам проведённой проверки, предписано устранить в срок до
«___» _____ 20__ года следующие нарушения:

_____.

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

был проведен анализ представленных документов, подтверждающих исполнение
предписания об устранении нарушений

(наименование организации социального обслуживания или фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

Общая продолжительность времени при проведении анализа представленных
документов:

(рабочих дней/часов)

Заключение составлено:

(наименование органа государственного контроля (надзора))

Лицо, проводившее анализ представленных документов

УСТАНОВЛЕНО:

Поставщиком

(наименование организации социального обслуживания или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Выполнены

(законодательные и (или) нормативные акты требования которые были исполнены,

срок устранения нарушений)

Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области

М.П.

Уведомление получил " _____ " _____ Г.
