



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

08.06.2020

№ 36-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Ульяновской области, обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания и предоставляемых услуг

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 22.12.2014 № 594-П «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля надзора в сфере социального обслуживания в Ульяновской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Ульяновской области, обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания и предоставляемых услуг.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 29.04.2016 № 53-п «Об утверждении административного регламента исполнения Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением государственных стандартов в сфере социального обслуживания».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра
семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской
области

Н.С.Исаева

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства семейной,
демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области

от 08.06. 2020 г. № 36-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Ульяновской области, и обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания и предоставляемых услуг

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Ульяновской области, обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания и предоставляемых услуг (далее - соответственно Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Ульяновской

области, обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания осуществляется Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее соответственно – Департамент и Министерство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора)

С перечнем нормативно правовых актов регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) можно ознакомиться на официальном сайте: <http://www.sobes73.ru/>

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) является осуществление регионального контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Ульяновской области, обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания (далее – проверка деятельности учреждений социального обслуживания).

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

Должностные лица Департамента при осуществлении 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 требований государственных стандартов социального обслуживания;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждений социального обслуживания, проверка деятельности которых проводится;

3) проводить проверку деятельности учреждений социального обслуживания на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Министерства о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку деятельности учреждений социального обслуживания только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку деятельности учреждений социального обслуживания только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в предусмотренных законодательством случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания присутствовать при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания, присутствующим при проведении проверки деятельности учреждения социального обслуживания, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания с результатами проверки деятельности учреждения социального обслуживания;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов учреждений социального обслуживания;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании учреждениями социального обслуживания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

12) не требовать от учреждения социального обслуживания документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки деятельности учреждения социального обслуживания по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) не требовать от учреждения социального обслуживания представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социального обслуживания, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области (далее - обязательные требования);

18) осуществлять запись о проведённой проверке деятельности учреждения социального обслуживания в журнале учёта проверок.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля (надзора)

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

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных государственными стандартами социального обслуживания;

2) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности учреждениями социального обслуживания территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

3) привлекать к проведению выездной проверки деятельности учреждений социального обслуживания экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с учреждением социального обслуживания, в отношении которого проводится

проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого учреждения социального обслуживания;

4) при проведении выездной проверки деятельности учреждений социального обслуживания получать объяснения работников учреждения социального обслуживания, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных государственными стандартами социального обслуживания;

5) проверять соблюдение исполнения требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социального обслуживания;

6) выдать предписание учреждению социального обслуживания об устранении выявленных нарушений.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения социального обслуживания при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания имеют право:

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

2) получать от должностных лиц 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»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности учреждения социального обслуживания 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 учреждения социального обслуживания

при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Обязанности руководителя, иного должностного лица при выездной проверке

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения социального обслуживания при проведении выездной проверки деятельности учреждения социального обслуживания обязаны:

1) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки);

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые учреждением социального обслуживания при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым учреждением социального обслуживания оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.9. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) являются:

1) оформление акта проверки деятельности учреждения социального обслуживания;

2) вручение (направление) акта проверки деятельности учреждения социального обслуживания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания;

4) составление должностным лицом Департамента протокола об административном правонарушении;

5) при необходимости направление информации о нарушениях обязательных требований содержащих признаки преступлений, в соответствии с законодательством Российской Федерации в правоохранительные органы Ульяновской области.

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки указывается в распоряжении о проведении проверки.

Истребование документов и (или) информации в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций не предусмотрено.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

Информирование об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) осуществляется Департаментом.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- при личном обращении в Департамент;
- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

При личном обращении в Департамент, по телефону, по почте и электронной почте ответственные специалисты обязаны предоставить исчерпывающие сведения о порядке исполнения государственной функции в доступной форме.

В случае невозможности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается контактный телефон, по которому можно получить ответ или необходимую заявителю информацию. В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Ответ на письменное обращение, направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения обращения может быть продлен в случаях и порядке, предусмотренном законодательством, о чём заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

При обращении граждан в Департамент ответственные специалисты Департамента обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Департамента;
- сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;
- информацию об обязанностях ответственных специалистов;
- информацию о сроках и основаниях проведения проверок;
- порядок организации проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) ответственных специалистов.

При личном обращении и по телефону время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации:

- на информационных стендах, расположенных в здании Департамента;
- на официальном сайте Департамента;
- на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в разделе «Административная реформа в Ульяновской области»;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Со справочной информацией о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи

можно ознакомиться на официальном сайте Министерства <http://www.sobes73.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с учреждений социального обслуживания, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору)

Плата с учреждений социального обслуживания за проведение мероприятий по контролю (надзору) не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки деятельности учреждений социального обслуживания) не может превышать двадцать 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 деятельности учреждений социального обслуживания, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

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

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

Срок проведения каждой из проверок (документированной, выездной) в отношении учреждения социального обслуживания, которое осуществляет

свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Административные процедуры, выполняемые при исполнении государственной функции:

- 1) формирование ежегодного плана проверок и направление его в Прокуратуру Ульяновской области для согласования;
- 2) назначение и подготовка проверки;
- 3) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 4) подготовка предписания об устранении выявленных нарушений;
- 5) направление материалов проверки уполномоченному должностному лицу для возбуждения дела об административном правонарушении;
- 6) контроль за устранением нарушений.

Руководитель Департамента, осуществляющего в соответствии с Административным регламентом контроль и надзор, должен организовать документированный учёт выполнения каждого этапа административных процедур с указанием даты завершения его исполнения и подписи ответственного лица.

3.2. Назначение и подготовка проверки

3.2.1. Государственная функция осуществляется в форме документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок деятельности учреждений социального обслуживания.

3.2.2. Плановые проверки деятельности учреждений социального обслуживания (далее - плановые проверки) осуществляются в соответствии с планом, разрабатываемым Министерством, осуществляющим контроль и надзор за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания, и утверждаемым ежегодно руководителем Министерства.

- 1) Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:
 - а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии

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

2) В ежегодных планах проведения плановых проверок учреждений социального обслуживания (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

- наименование учреждений социального обслуживания (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения учреждений социального обслуживания (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Ульяновской области.

3.2.4. Утвержденный руководителем Министерства ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства.

3.2.5. Плановая проверка проводится не более чем один раз в три года. В отношении учреждений социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

При проведении плановой проверки проверке подлежат учреждения социального обслуживания независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

3.2.6. Внеплановые проверки деятельности учреждений социального обслуживания (далее - внеплановые проверки) производятся в целях контроля за соблюдением учреждениями социального обслуживания, независимо от их ведомственной принадлежности, требований законодательства Российской Федерации, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания, выполнения предписаний Департамента, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения учреждением социального обслуживания ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан.

3.2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.7 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.9. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения социального обслуживания, а также соответствие деятельности работников учреждения социального обслуживания государственным стандартам социального обслуживания, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, а также производимые и реализуемые учреждением социального обслуживания товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению государственных стандартов социального обслуживания.

Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения социального обслуживания и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.2.10. Административная процедура назначения и подготовки проверки предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

- подготовка распоряжения о проведении проверки;
- подготовка заявления о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки);
- уведомление объекта проверки о проведении выездной проверки.

3.2.11. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Министерства. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя Министерства.

1) При подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Министерства готовит проект распоряжения Министерства о проведении проверки учреждения социального обслуживания. Типовая форма распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена 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» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141).

В распоряжении Министерства указываются:

- а) наименование органа государственного контроля (надзора);
- б) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц (должностного лица) Департамента, уполномоченных на проведение проверки деятельности учреждения социального обслуживания, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование учреждения социального обслуживания, проверка которого проводится, места нахождения учреждения социального обслуживания (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- г) цели, задачи, предмет проверки деятельности учреждения социального обслуживания и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- е) сроки проведения проверки деятельности учреждений социального обслуживания и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень документов, представление которых учреждением социального обслуживания необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- з) даты начала и окончания проведения проверки деятельности учреждения социального обслуживания.

3.2.12. О проведении плановой проверки учреждения социального обслуживания уведомляются не позднее трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.13. Внеплановая выездная проверка учреждений социального обслуживания может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.7. Административного регламента, после согласования с Прокуратурой Ульяновской области.

3.2.14. При наступлении оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.7. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 1 дня готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки учреждения социального обслуживания. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки учреждения социального обслуживания, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93.

3.2.15. В день подписания распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки учреждения социального обслуживания в целях согласования её проведения уполномоченное должностное лицо Министерства представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Ульяновской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

3.2.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Ульяновской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных п. 3.2.13., в прокуратуру Ульяновской области в течение двадцати четырех часов.

3.2.17. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.7 Административного регламента, учреждения социального обслуживания уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения.

1) В случае если в результате деятельности учреждения социального обслуживания причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление учреждения социального обслуживания о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2) В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения учреждением социального обслуживания предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только выданное Департаментом предписание.

3.2.18. Результатами административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

- распоряжение Министерства о проведении проверки;
- решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки

(в случае проведения внеплановой выездной проверки).

Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования, регистрации указанных документов.

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.3.1. Административная процедура проведения проверки и оформления результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- проведение проверки (документарной, выездной) в пределах максимальных сроков, указанных в пункте 2.3. Административного регламента;
- оформление и вручение акта проверки;
- оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.3.2. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы учреждения социального обслуживания, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого учреждения социального обслуживания государственного контроля (надзора).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение учреждением социального обслуживания государственных стандартов социального обслуживания, Департамент направляет в адрес учреждения социального обслуживания мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - мотивированный запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Министерства о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждение социального обслуживания обязано направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица учреждения социального обслуживания.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных учреждением социального обслуживания документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента

документах, полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется учреждению социального обслуживания с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Учреждения социального обслуживания, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом учреждения социального обслуживания, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения государственных стандартов социального обслуживания, уполномоченные должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки, уполномоченные должностные лица Департамента не вправе требовать у учреждения социального обслуживания сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица учреждения социального обслуживания, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения социального обслуживания обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые учреждением социального обслуживания при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым учреждением социального

обслуживания оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Департамент привлекает к проведению выездной проверки экспертные организации, экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с учреждениями социального обслуживания, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.4. Мероприятия по контролю проводятся в строгом соответствии с распоряжением Министерства уполномоченными должностными лицами (должностным лицом), которые указаны в распоряжении о проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания.

3.3.5. По результатам проверки деятельности учреждения социального обслуживания должностными лицами Департамента составляется акт, по установленной форме в двух экземплярах (далее - акт проверки). Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица и индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.3.6. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора);
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого учреждения социального обслуживания, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания, 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 учреждения социального обслуживания указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

3.3.7. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю учреждения социального обслуживания под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного им должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания, 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.

3.3.8. 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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.3.9. В случае выявления при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания нарушений, уполномоченные должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание учреждению социального обслуживания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подлежит исполнению в установленный в нём срок.

3.3.10. В случае если при проведении проверки деятельности учреждения социального обслуживания установлено, что деятельность проверяемого учреждения социального обслуживания представляет непосредственную угрозу жизни, здоровью граждан, уполномоченные должностные лица Департамента обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан или прекращению его причинения.

3.3.11. Учреждения социального обслуживания в соответствии со статьей 16 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» вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме. Типовая форма журнала учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, иных органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

В журнале учёта проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

Учреждение социального обслуживания, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом учреждение социального обслуживания вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

3.3.12. Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- регистрация в Департаменте документа от учреждения социального обслуживания, подтверждающего исполнение или полного (частичного) неисполнения предписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции, принятием решений уполномоченными должностными лицами Департамента осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, уполномоченными должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной

функции, в соответствии с установленным Административным регламентом содержанием административных процедур и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной функции, устанавливается приказами Департамента.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям (жалобам) граждан и юридических лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

По результатам проведенных проверок деятельности учреждений социального обслуживания в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону принятые государственные стандарты социального обслуживания, на основании которых проводятся проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов учреждений социального обслуживания.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, при исполнении государственной функции (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) Департаментом, должностными лицами Департамента при исполнении государственной функции.

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

5.3.1. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента.

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

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Министерство.

5.5.2. Жалобы на решения, принятые Министерством, рассматриваются непосредственно руководителем Министерства.

5.5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение и использование информации и документов, послуживших обоснованием ответов заявителю, и необходимых ему для обжалования им обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.7.2. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение тридцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее одного дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.5. Предписание об устранении выявленных нарушений, выданное учреждению социального обслуживания, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.