



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

10.07.2017

г. Владивосток

№ 406

**Об утверждении административного регламента
департамента труда и социального развития Приморского края
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в сфере
социального обслуживания граждан, признанных в установленном
порядке нуждающимися в социальном обслуживании, на территории
Приморского края**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Приморского края от 22 октября 2014 № 426-па «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, на территории Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, на территории Приморского края (прилагается).

2. Отделу по работе с семьями и детьми в трудной жизненной ситуации (Варламова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 07 марта 2017 № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента труда и социального развития Приморского края Е.П. Чибрикову.

Директор департамента



Л.Ф. Лаврентьева

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
труда и социального развития
Приморского края
от 10.07.2017 № 406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**департамента труда и социального развития Приморского края по
исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в сфере
социального обслуживания граждан, признанных
в установленном порядке нуждающимися в социальном
обслуживании, на территории Приморского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, на территории Приморского края (далее - государственная функция).

2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется департаментом труда и социального развития Приморского края (далее – департамент).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими департамента - должностными лицами департамента:

- а) директором департамента;
- б) заместителем директора департамента, в ведении которого находятся вопросы исполнения государственной функции;
- в) начальниками отделов организации социального обслуживания населения департамента, по работе с семьями и детьми в трудной жизненной ситуации департамента;
- г) государственными гражданскими служащими отделов организации социального обслуживания населения, по работе с семьями и детьми в трудной жизненной ситуации департамента ведущей и старшей групп должностей категории «специалисты», в ведении которых находятся вопросы исполнения государственной функции (далее - специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки).

При исполнении государственной функции специалистами департамента, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется взаимодействие с:
органами исполнительной власти Приморского края;

федеральными органами исполнительной власти;
органами прокуратуры;
органами внутренних дел;
органами местного самоуправления;
гражданами и организациями, которые могут быть привлечены в качестве экспертов.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции регулируется и осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

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»;

приказом Росстата от 21 декабря 2011 года № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Приморского края от 26 декабря 2014 года № 542-КЗ «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, в Приморском крае»;

Законом Приморского края от 26 декабря 2014 года № 541-КЗ «О социальном обслуживании граждан в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 20 октября 2014 года № 426-па «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, на территории Приморского края».

4. Предмет регионального государственного контроля

Предметом исполнения государственной функции является государственный контроль за оказанием социальных услуг гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями и иными должностными лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по социальному обслуживанию граждан (далее – поставщики социальных услуг).

Исполнение государственной функции осуществляется посредством:

а) организации и проведения плановой (документарной, выездной) и внеплановой (документарной, выездной) проверок (далее - проверки) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

б) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поставщиками социальных услуг своей деятельности;

в) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

Предметом проверок является соблюдения поставщиками социальных услуг:

а) объемов, качества предоставляемых социальных услуг, порядка и условий их оказания требованиям, установленным государственными стандартами социального обслуживания;

б) других обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края к деятельности по предоставлению социальных услуг гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании.

Задачами исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований, установленных законодательством о социальном обслуживании граждан (далее – обязательные требования).

Государственная функция осуществляется в отношении поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг на территории Приморского края.

5. Права и обязанности специалистов департамента, уполномоченных на проведения проверки, при осуществлении государственного контроля

5.1. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать поставщиков социальных услуг при предъявлении копии приказа директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности);

запрашивать у поставщиков социальных услуг документы и иные необходимые для проверки сведения по вопросам, относящимся к предмету проверки:

положение об организации (отделении);

устав организации;

личные дела получателей социальных услуг;

реабилитационные карты получателей социальных услуг;

книгу учета поступающих;

истории болезни получателей социальных услуг;

журнал учета госпитализации больных;

журнал регистрации умерших;
журнал проведения профилактических осмотров;
меню-раскладки, 7-дневное меню;
журнал регистрации травматизма;
журналы учета процедур;
бракеражный журнал;
договора на социальное обслуживание;
индивидуальные программы предоставления социальных услуг;
акты сдачи-приемки оказанных услуг;
документацию по организации внутренней системы контроля качества предоставляемых услуг;
документы о доходах получателей социальных услуг;
сводную номенклатуру дел;
журнал учета лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;
книгу приказов о движении несовершеннолетних;
алфавитную книгу;
журнал учета самовольных уходов несовершеннолетних;
личные дела несовершеннолетних.
запрашивать письменные объяснения поставщиков социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.2. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, за исключением случая проведения такой проверки по основанию поступления в департамент обращений и заявлений, содержащих информацию о факте причинения вреда жизни, здоровью гражданам(-ину), признанным(-ому) в установленном порядке нуждающимися(-имся) в социальном обслуживании;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

5.3. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, при исполнении государственной функции обязаны:

проводить проверку на основании приказа директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора о ее проведении;

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

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора о проведении проверки и в случае, предусмотренном действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого поставщика социальных услуг присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе проверяемого поставщика социальных услуг;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у поставщика социальных услуг;

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

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

5.4. В целях предупреждения нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований к предоставлению социальных услуг, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

5.4.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

а) обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Приморского края и сайте департамента перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля в сфере социального обслуживания и размещение на официальном сайте Администрации Приморского края и официальном сайте департамента в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований к предоставлению социальных услуг с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься поставщиками социальных услуг в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии подпунктами 5.4.2 - 5.4.4 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

5.4.2. При условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях

или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований к предоставлению социальных услуг, причинило вред жизни, здоровью гражданам(-ину), признанным(-ому) в установленном порядке нуждающимися (-имся) в социальном обслуживании, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если поставщик социальных услуг ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет поставщику социальных услуг предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает поставщику социальных услуг принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом департамент в установленный в таком предостережении срок.

5.4.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) поставщика социальных услуг могут привести или приводят к нарушению этих требований.

5.4.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи поставщиком социальных услуг возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

6. Права и обязанности поставщиков социальных услуг, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю.

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг в период проведения проверки имеют право:

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

получать от специалистов департамента, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными специалистами департамента, уполномоченными на проведение проверки, 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, специалистами департамента, уполномоченными на проведение проверки, по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов департамента, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) специалистов департамента, уполномоченных на проведение проверки, 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

вести журнал учета проверок;

представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

представить в департамент в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого поставщика социальных услуг обязан:

предоставить специалистам департамента, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ специалистов департамента, уполномоченных на проведение выездной проверки, на территорию, используемую поставщиком социальных услуг при предоставлении социальных услуг (здания, строения, сооружения, помещения), при предъявлении ими служебного удостоверения и ознакомлении с приказом директора департамента или лица его замещающего о проведении такой проверки;

при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг обязан направить специалистам департамента, уполномоченным на проведение проверки, указанные в запросе документы.

7. Описание результатов исполнения государственной функции
Результатом исполнения государственной функции является выявление

наличия или отсутствия нарушений обязательных требований поставщиком социальных услуг.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Информация о государственной функции и порядке ее исполнения предоставляется:

непосредственно в помещениях департамента;

посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru,

с использованием средств телефонной связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/информация/осуществление надзора и контроля](http://soctrud.primorsky.ru/информация/осуществление_надзора_и_контроля)), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Местонахождение департамента и его почтовый адрес:

690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, д. 13.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 час.

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы департамента сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

Официальный сайт департамента в сети «Интернет»:
<http://soctrud.primorsky.ru/>;

адрес электронной почты: sodef@primorsky.ru.

Телефоны для получения справок по вопросам исполнения государственной функции:

приемная департамента: 8 (423) 226-72-96;

отдел организации социального обслуживания населения: 8 (423) 241-27-51, 241-18-13;

отдел по работе с семьями и детьми в трудной жизненной ситуации: 8 (423) 241-21-19, 241-21-16, 241-26-97.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)).

На официальном сайте департамента в сети «Интернет», а также на Едином портале размещается следующая информация:

Место нахождения, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты департамента;

положение о департаменте;

текст настоящего Административного регламента;

перечень нормативно правовых актов, соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании;

ежегодный план проведения плановых проверок;

результаты контрольных мероприятий;

сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется исполнение государственной функции;

блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, специалистов департамента, уполномоченных на проведение проверки, и принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции.

Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной функции оказывается специалистами департамента, уполномоченными на проведение проверки. Консультации предоставляются посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте, а также в электронном виде.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности специалиста департамента, принявшего телефонный звонок. Время разговора специалиста департамента по телефону в порядке консультирования не должно превышать 10 минут.

При консультировании специалисты департамента предоставляют следующую информацию:

о плане проверок, проводимых департаментом;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

сведения о порядке исполнения государственной функции;

сведения о сроках исполнения государственной функции;

сведения о местонахождении департамента;

сведения о ходе исполнения государственной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) департамента, специалистов департамента, уполномоченных на проведение проверки, и принимаемых им решений в ходе исполнения государственной функции;

иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

При невозможности сотрудника департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Принявший телефонный звонок специалист департамента при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста департамента и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте обращения, поступившего по электронной почте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, директор департамента либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

9. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалистов департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента либо лицом

его замещающим, заместителем директора на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

10. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в сфере социального обслуживания граждан в части соблюдения обязательных требований.

11. Административная процедура - планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные действия:

11.1. Основанием для начала административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок (далее - плановые проверки) является наступление сроков направления в орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

11.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении поставщиков социальных услуг является истечение трех лет, а в отношении поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, является истечение двух лет со дня:

государственной регистрации поставщика социальных услуг;

начала осуществления поставщиком социальных услуг деятельности в сфере социального обслуживания граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, в соответствии с представленным в уполномоченный орган уведомлением о начале осуществления деятельности в сфере социального обслуживания;

окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг.

11.3. Директор департамента направляет до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

11.4. Утвержденный директором департамента ежегодный план направляется в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

11.5. Специалист департамента до 31 декабря текущего календарного года размещает ежегодный план на официальном сайте департамента: <http://soctrud.primorsky.ru/>.

11.6. Специалист департамента осуществляет подготовку проекта приказа департамента о проведении плановой проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

Проект приказа департамента должен содержать:

наименование департамента;

фамилии, имена, отчества, должности специалистов департамента, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению плановой проверки экспертов;

наименование поставщика социальных услуг, проверка которого проводится, место нахождения поставщика социальных услуг (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности поставщика социальных услуг;

цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

наименование административного регламента по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых поставщиком социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

11.7. Директор департамента либо лицо его замещающее, заместитель директора подписывает приказ о проведении плановой проверки.

11.8. Специалист департамента, уполномоченный на проведение проверки, обеспечивает уведомление поставщика социальных услуг о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент;

11.9. Результатом административной процедуры является:

утверждение ежегодного плана;

приказ департамента о проведении плановой выездной, плановой документарной проверки.

11.10. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 месяца.

12. Административная процедура - проведение плановой выездной проверки

12.1. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является приказ директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора о проведении проверки.

12.2. При проведении плановой выездной проверки специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, выполняют следующие административные процедуры (действия):

1) прибывают к поставщику социальных услуг для осуществления проверки;

2) предъявляют служебные удостоверения и вручают поставщику социальных услуг либо его уполномоченному представителю заверенную печатью копию приказа о проведении проверки под роспись;

3) информируют поставщика социальных услуг о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения, запрашивают у поставщика социальных услуг документы, необходимые для проведения проверки;

4) изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

5) изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей социальных услуг, с целью проверки выполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг получателей социальных услуг;

6) проверяют соблюдение поставщиком социальных услуг следующих положений:

обеспечение бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети «Интернет», в том числе полноту и достоверность размещенной на нем информации;

ведение регистра получателей социальных услуг на территории Приморского края; ведение реестра поставщиков социальных услуг на территории Приморского края;

предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получателям социальных услуг поставщиками социальных услуг (при проведении проверки организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателям социальных услуг поставщиками социальных услуг (при проведении проверки организаций социального обслуживания семьи и детей);

предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг поставщиками социальных услуг (при проведении проверки организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

соблюдение норм питания и нормативов обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в стационарных организациях социального обслуживания;

размер платы за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания в учреждениях социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов;

использование поставщиком социальных услуг помещений, оборудования при осуществлении деятельности;

соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям по бесплатному предоставлению в доступной форме получателям социальных услуг и их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о стоимости социальных услуг для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям к условиям размещения поставщика социальных услуг и обеспечения доступности предоставления социального обслуживания, в том числе для маломобильных групп населения;

соответствие деятельности поставщика социальных услуг требованиям к укомплектованности и квалификации персонала (представителей) поставщика социальных услуг, предоставляющего социальное обслуживание;

соответствие деятельности поставщика социальных услуг требованиям к внутренней системе (службе) контроля качества социального обслуживания;

соответствие деятельности поставщика социальных услуг требованиям к поставщику социальных услуг при предоставлении социального обслуживания на этапе обращения гражданина за получением социального обслуживания, заключения договора;

соответствие деятельности поставщика социальных услуг требованиям к поставщику социальных услуг на этапе непосредственного предоставления социальных услуг;

соответствие деятельности поставщика социальных услуг требованиям к поставщику социальных услуг при рассмотрении предложений, претензий и

жалоб по предоставлению социального обслуживания и досрочному прекращению предоставления социального обслуживания;

соответствие деятельности поставщика социальных услуг требованиям к документальному сопровождению процесса предоставления социального обслуживания;

сверка записей в учетной документации с фактическими объемами и сроками предоставления социальных услуг;

7) осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений поставщика социальных услуг либо его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) осуществляют обход и осмотр здания и территории, на которой расположено учреждение социального обслуживания (далее – учреждение) или филиал учреждения;

9) в целях определения полноты, качества предоставляемых услуг, соблюдения сроков и условий договора о предоставлении социальных услуг; посещают получателей социальных услуг, проводят беседы с получателями социальных услуг или их родственниками (по возможности) (при проведении проверки организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

10) проводят анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений в части исполнения обязательных требований;

11) при выявлении фактов нарушений обязательных требований осуществляют внесение фактов нарушения обязательных требований в проект акта проверки с приобщением копий документов, подтверждающих факты нарушения и заверенных в установленном порядке поставщиком социальных услуг;

12) вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей наименование департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста(-ов) департамента, уполномоченного(-ых) на проведение проверки, его или их подписи;

13) вносят при отсутствии у поставщика социальных услуг журнала учета проверок соответствующую запись в проект акта проверки;

14) осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему перечень и копии документов, представленных поставщиком социальных услуг при проведении проверки;

15) подписывают акт проверки в 2-х экземплярах;

16) вручают один экземпляр акта проверки непосредственно после ее проведения с копиями приложений поставщику социальных услуг либо его

уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или направляют акт проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проводимой проверки);

17) направляют акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия поставщика социальных услуг, а также в случае отказа поставщика социальных услуг дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

18) вносят соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщают к нему уведомления о вручении заказного и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

19) приобщают к акту проверки письменные возражения поставщика социальных услуг (при наличии) в случае несогласия поставщика социальных услуг с содержанием акта проверки;

20) осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг в части нарушения обязательных требований;

12.3. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг в части нарушения обязательных требований.

12.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалистов департамента, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

13. Административная процедура - проведение плановой документарной проверки.

13.1. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, приказ директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора о проведении проверки.

13.2. При проведении плановой документарной проверки специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, выполняют следующие административные процедуры (действия):

1) изучают материалы и документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого поставщика социальных услуг надзора и контроля за соблюдением обязательных требований;

2) направляют (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом) в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки;

3) принимают решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований на основе изучения материалов и документов, поступивших от поставщика социальных услуг, и проверяют соблюдение поставщиком социальных услуг следующих положений:

обеспечение бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети «Интернет», в том числе полноту и достоверность размещенной на нем информации;

ведение регистра получателей социальных услуг на территории Приморского края;

ведение реестра поставщиков социальных услуг на территории Приморского края;

предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получателям социальных услуг поставщиками социальных услуг (при проведении проверки организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателям социальных услуг поставщиками социальных услуг (при проведении проверки организаций социального обслуживания семьи и детей);

предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг поставщиками социальных услуг (при проведении проверки организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

сведений, содержащихся в личных делах получателей социальных услуг, с целью проверки выполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям по бесплатному предоставлению в доступной форме получателям социальных услуг и их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о стоимости социальных услуг для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

соответствие деятельности поставщика социальных услуг требованиям к поставщику социальных услуг на этапе непосредственного предоставления социальных услуг;

соответствие деятельности поставщика социальных услуг требованиям к документальному сопровождению процесса предоставления социального обслуживания;

сверка записей в учетной документации с фактическими объемами и сроками предоставления социальных услуг;

4) осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений поставщика социальных услуг либо его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) проводят анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;

6) осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему приложения;

7) подписывают акт проверки в 2-х экземплярах;

8) направляют поставщику социальных услуг 2-ой экземпляр акта проверки для ознакомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста департамента, уполномоченного на проведение проверки, данный акт (при наличии согласия поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проводимой проверки);

9) приобщают к акту проверки уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменные возражения поставщика социальных услуг (при наличии) в случае несогласия поставщика социальных услуг с содержанием акта проверки;

10) осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований.

13.3. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

13.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.

14. Административная процедура - подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

14.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

б) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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 причинении или возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью гражданам(-ину), признанным(-ому) в установленном порядке нуждающимися(-имся) в социальном обслуживании, поставщиком социальных услуг;

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

14.2. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные действия:

1) принятие решения директором департамента либо лицом его замещающим о проведении проверки;

2) подготовку проекта приказа специалистами департамента о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения директором департамента либо лицом его замещающим о проведении проверки;

3) подписание директором департамента либо лицом его замещающим приказа о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

в случаях, установленных действующим законодательством, предоставление специалистами департамента в орган прокуратуры по месту деятельности поставщика социальных услуг заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных действующим законодательством;

направление специалистами департамента, уполномоченными на проведение проверки, поставщику социальных услуг уведомления о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по факту нарушения прав потребителей, в том числе возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью гражданам(-ину), признанным(-ому) в установленном порядке нуждающимися(-имся) в социальном обслуживании, поставщиком социальных услуг, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или иным доступным способом.

14.3 Результатом административной процедуры является утверждение приказа о проведении внеплановой выездной, внеплановой документарной проверки.

14.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней.

15. Административная процедура - проведение внеплановой выездной проверки

15.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора департамента либо лица его замещающего о проведении проверки.

15.2. При проведении внеплановой выездной проверки специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, выполняют следующие административные процедуры (действия):

1) процедуры, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 12.2 настоящего Административного регламента;

2) изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

проверяют исполнение поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации;

устанавливают наличие фактов, изложенных в поступивших в департамент обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан, в пределах осуществляемого контроля;

устанавливают наличие фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;

3) процедуры, предусмотренные подпунктами 5-15 пункта 12.2 настоящего административного регламента;

4) направляют копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его составления;

5) осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг

обязательных требований;

15.3. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

15.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.

16. Административная процедура – проведение внеплановой документарной проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора департамента либо лица его замещающего о проведении проверки.

16.2. При проведении внеплановой документарной проверки специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, выполняют следующие административные процедуры (действия):

1) процедуры, предусмотренные подпунктом 2 пункта 15.2 настоящего Административного регламента;

2) процедуры, предусмотренные подпунктами 2 - 7 пункта 13.2 настоящего Административного регламента;

3) процедуры, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

16.3. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

16.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.

17. Административная процедура - принятие мер по результатам проведения проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг требований к объему, качеству социальных услуг, порядку и условиям их оказания в сфере социального обслуживания

17.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является акт проверки, содержащий факты нарушений обязательных требований.

17.2. По результатам проведения внеплановой документарной проверки специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, выполняют следующие административные процедуры (действия):

1) составляют и подписывают обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении поставщиком социальных услуг деятельности по предоставлению социального обслуживания гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании;

2) выдают обязательное для исполнения предписание (прилагается к акту проверки) об устранении допущенного нарушения обязательных требований;

3) осуществляют контроль за поступлением в департамент от поставщика социальных услуг информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований.

17.3. Результатом административной процедуры является:

составление предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований.

18. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

18.1. Специалисты департамента направляют ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

18.2. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, вправе направлять по электронной почте поставщику социальных услуг:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении поставщиком социальных услуг дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах.

19. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

20. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

21. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего административного регламента.

22. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет директору департамента или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав поставщика социальных услуг виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЕПАРТАМЕНТА

23. Действия (бездействие) департамента, специалистов департамента, и решения, принятые ими при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения департамента, специалистов департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

24. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) департамента, специалистов департамента, участвующих в исполнении государственной функции, и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, которое может быть подано:

непосредственно директору Департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, либо принята на личном приеме заявителя;

в электронной форме по адресу электронной почты департамента: (e-mail: sodef@primorsky.ru);

в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, а также на официальный сайт Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края: administration@primorsky.ru.

Личный прием проводится директором департамента каждый вторник с 16-30 до 18-00 часов адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4, каб. 9, по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором департамента, но не более чем на 30 дней, о чем обратившееся лицо уведомляется в письменной форме.

26. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) специалистов департамента и решений, принятых ими в ходе проверок на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

даты поступления обращения, даты рассмотрения и принятия решения; применения мер ответственности к специалистам департамента, чьи действия (бездействие) и повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ обратившемуся лицу;

суть жалобы;

подпись обратившегося лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагают документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в департамент в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обратившееся лицо вправе приложить к обращению (жалобе), направленной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения (жалобы) организация имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по обращению (жалобе) решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения (жалобы) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых обратившееся лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые обратившееся лицо считает необходимым сообщить.

27. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) директор департамента принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) специалиста департамента либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Если по результатам рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту департамента, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего административного регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин признания его необоснованным в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

Если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов

его семьи, директор департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщив лицу, направившему жалобу в течение 7 дней со дня ее регистрации о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст обращения (жалоба) не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

28. Решения, действия (бездействие) специалистов департамента, принятые в ходе предоставления государственной функции на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

к Административному регламенту по исполнению государственной функции департамента труда и социального развития Приморского края по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, на территории Приморского края

БЛОК-СХЕМА
Последовательности действий при исполнении государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, на территории Приморского края»



