



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 сентября 2017 года

№ 101-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента осуществления
регионального государственного контроля (надзора) в сфере
социального обслуживания

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", подпунктом 3 пункта 4 постановления Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п "Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области", пунктом 2 Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов", приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

Министр

В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения Министерством труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), его территориальными органами государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, порядок и формы контроля за соблюдением требований настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его территориальных органов, уполномоченных на осуществление государственной функции (далее – должностные лица Министерства, его территориальных органов).

Подраздел 2. Наименование органа, исполняющего
государственную функцию

2. Органом исполнительной власти Омской области, ответственным за исполнение настоящего Административного регламента, является Министерство. Министерство исполняет государственную функцию непосредственно и через территориальные органы Министерства.

Перечень должностных лиц Министерства, территориальных органов Министерства, уполномоченных на осуществление государственной функции, утвержден постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п "Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области".

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

3. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с:

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

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

3) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, № 95);

4) Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

5) Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 "Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью" (Российская газета, 2009, № 226);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 1239 "Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2014);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее – постановление № 415) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016);

12) постановлением Правительства Российской Федерации 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017);

13) 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016);

14) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2009, № 85);

15) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 декабря 2014 года № 995н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.01.2015);

16) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 января 2015 года № 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной

услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.05.2015);

17) Указом Губернатора Омской области от 23 мая 2008 года № 56 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Омской области" (Омская правда, 2008, № 70);

18) постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п "Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области" (Омский вестник, 2012, № 7);

19) постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2014 года № 361-п "О Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.12.2014);

20) постановлением Правительства Омской области от 6 апреля 2016 года № 90-п "Об утверждении Порядка выплаты компенсации поставщику или поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Омской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), при получении у них гражданином социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2016);

21) приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 24 мая 2006 года № 13 "Об утверждении перечня должностных лиц Министерства труда и социального развития Омской области и его территориальных органов, имеющих право выдавать предписания об устранении нарушений законодательства и составлять протоколы об административных правонарушениях" (Омская правда, 2006, № 41);

22) приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 31 октября 2014 года № 169-п "Об утверждении нормативов обеспечения площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Омской области" (Омский вестник, 2014, № 47);

23) приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11 ноября 2014 года № 171-п "Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Омской области" (Омский вестник, 2014, № 48);

24) приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11 ноября 2014 года № 172-п "Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Омской области" (Омский вестник, 2014, № 48);

25) приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 8 декабря 2014 года № 177-п "О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг Омской области и регистра получателей социальных услуг Омской области" (Омский вестник, 2014, № 53).

Подраздел 4. Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является проверка соблюдения юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание граждан (далее – поставщики социальных услуг), требований, установленных Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области в сфере социального обслуживания (далее – обязательные требования).

5. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения:

- 1) мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 2) плановой (выездной, документарной) проверки;
- 3) внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц Министерства, его территориальных органов при исполнении государственной функции

6. Должностные лица Министерства, его территориальных органов при исполнении государственной функции имеют право:

- 1) проверять выполнение обязательных требований;
- 2) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности поставщиков социальных услуг территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности поставщиков социальных услуг;
- 3) при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг запрашивать документы и материалы, а также получать объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- 4) выдавать поставщикам социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание);
- 5) 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.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения поставщиками социальных услуг обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

7. Должностные лица Министерства, его территориальных органов при исполнении государственной функции не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, его территориального органа, от имени которого действуют должностные лица Министерства, его территориальных органов;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя поставщика социальных услуг, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг (далее – руководитель поставщика социальных услуг), за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 48 настоящего Административного регламента;

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

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от поставщика социальных услуг 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от поставщика социальных услуг представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство, его территориальный орган после принятия распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Должностные лица Министерства, его территориальных органов при исполнении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поставщика социальных услуг, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку деятельности поставщиков социальных услуг во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку деятельности поставщиков социальных услуг – при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях – копии документа о согласовании проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг;

5) не препятствовать руководителю поставщика социальных услуг присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю поставщика социальных услуг, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

8) знакомить руководителя поставщика социальных услуг 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 граждан, в том числе поставщиков социальных услуг;

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

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя поставщика социальных услуг ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

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

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

9. Руководитель поставщика социальных услуг, в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, имеет право:

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

2) получать от Министерства, его территориальных органов, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством, его территориальными органами 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в

Министерство, его территориальные органы по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства, его территориальных органов;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав поставщиков социальных услуг при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Омской области к участию в проверке.

10. Руководитель поставщика социальных услуг, в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, обязан:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства, его территориальных органов документы и материалы;

2) предоставить должностным лицам Министерства, его территориальных органов, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства, его территориальных органов на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому поставщиком социальных услуг оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) исполнять в срок предписания.

Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции являются проведенные должностными лицами Министерства, его территориальных органов проверки деятельности поставщика социальных услуг в целях выявления и пресечения правонарушений в сфере социального обслуживания граждан, устранения их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

12. Окончанием исполнения государственной функции в отношении конкретного поставщика социальных услуг являются:

1) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение);

2) вручение (направление) акта проверки деятельности поставщика социальных услуг руководителю поставщика социальных услуг;

3) выдача поставщику социальных услуг предписания по форме, утвержденной приказом Министерства от 24 мая 2006 года № 13 "Об утверждении перечня должностных лиц Министерства труда и социального развития Омской области и его территориальных органов, имеющих право выдавать предписания об устранении нарушений законодательства и составлять протоколы об административных правонарушениях";

4) составление протокола об административном правонарушении.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информация о местонахождении, справочных телефонах Министерства, структурных подразделений Министерства, его территориальных органов, электронной почте Министерства, его территориальных органов, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – интернет-сайты Министерства) представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и может быть получена посредством обращения к интернет-сайтам Министерства.

График работы Министерства, его территориальных органов:
понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
суббота, воскресенье – выходные дни.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства, его территориальных органов сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Информация о графике работы Министерства, его территориальных органов размещается на первом этаже при входе в здание Министерства, его территориального органа.

Структурными подразделениями Министерства, осуществляющими исполнение государственной функции, являются:

- 1) департамент социального обслуживания Министерства;
- 2) управление демографической и семейной политики Министерства.

14. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

- 1) путем ее размещения:
 - на информационных стендах в здании Министерства, его территориальных органов;
 - на интернет-сайтах Министерства;

- в средствах массовой информации;

2) путем направления по почте или электронной почте писем поставщикам социальных услуг;

3) путем проведения встреч, разъяснительных семинаров с поставщиками социальных услуг;

4) путем разработки, издания и распространения раздаточных информационных материалов о правилах исполнения государственной функции (брошюр, буклетов и т.п.);

5) в ответах на письменные (электронные) обращения поставщиков социальных услуг;

6) в устной форме должностными лицами Министерства, его территориальных органов.

15. Размещению на информационных стендах в здании Министерства, его территориального органа подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства, его территориального органа, структурных подразделений Министерства для получения информации об исполнении государственной функции, адреса интернет-сайтов Министерства и адрес электронной почты Министерства, его территориального органа;

2) краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

4) схема размещения должностных лиц Министерства, его территориального органа;

5) порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления;

6) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его территориальных органов, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

16. На интернет-сайтах Министерства подлежит размещению следующая информация:

1) место нахождения, схема проезда, график работы Министерства, справочные телефоны Министерства для получения информации об исполнении государственной функции, адреса интернет-сайтов Министерства и адрес электронной почты Министерства;

2) ежегодный план проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг (далее – план проведения проверок);

3) текст настоящего Административного регламента;

4) перечень документов, которые поставщики социальных услуг представляют для проведения проверки;

5) порядок получения информации руководителем поставщика

социальных услуг и иными работниками поставщика социальных услуг о правилах исполнения государственной функции;

6) порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления;

7) график приема граждан по личным вопросам (в том числе руководителей поставщиков социальных услуг по вопросам исполнения государственной функции) Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и его заместителями, руководителями территориальных органов Министерства;

8) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его территориальных органов, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

9) перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля за исполнением обязательных требований, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

10) ответы на вопросы физических и юридических лиц.

17. Департамент социального обслуживания Министерства, управление демографической и семейной политики Министерства ежегодно, до 1 февраля, готовит письма за подписью Министра поставщикам социальных услуг о необходимости исполнения обязательных требований.

18. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Министерства, его территориальных органов.

19. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении руководителя поставщика социальных услуг, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на интернет-сайтах Министерства, в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в здании Министерства, территориальных органов Министерства, в раздаточных информационных материалах.

20. Информирование руководителя поставщика социальных услуг о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Министерства, его территориального органа при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, его территориальных органов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица Министерства, его территориального органа, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десять минут.

При невозможности должностного лица Министерства, его территориального органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Министерства, его территориального органа или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22. Информирование руководителя поставщика социальных услуг о правилах исполнения государственной функции осуществляется Министерством, его территориальными органами по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

23. Письменное обращение руководителя поставщика социальных услуг о правилах исполнения государственной функции, поступившее в Министерство, его территориальный орган или должностному лицу Министерства, его территориального органа, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

24. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию о правилах исполнения государственной функции, находятся в Министерстве, его территориальных органах.

Подраздел 9. Срок исполнения государственной функции

25. Срок проведения плановой (внеплановой) выездной или документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

26. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором пункта 25 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром, первым заместителем Министра, заместителем Министра, руководителем территориального органа Министерства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

27. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Министерства, его территориальных органов на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

28. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний,

специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, его территориального органа, проводивших выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, руководителем территориального органа Министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Продление срока проведения внеплановой проверки не допускается.

29. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Министерства, его территориального органа о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностными лицами Министерства, его территориального органа, за исключением случая, предусмотренного пунктом 90 настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

1) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

2) организация проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по результатам проверки.

31. В электронной форме административные процедуры по исполнению государственной функции не осуществляются.

Подраздел 11. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

32. В целях предупреждения нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица Министерства, его территориальных органов осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Министерством программой профилактики нарушений (далее – программа профилактики нарушений).

33. Содержание административного действия по разработке программы профилактики предусматривает:

1) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, направление территориальными органами Министерства и управлением демографической и семейной политики Министерства в департамент социального обслуживания Министерства предложений по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований для включения в программу профилактики;

2) в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, подготовку должностным лицом департамента социального обслуживания Министерства, определяемым руководителем департамента социального обслуживания Министерства, программы профилактики и представление ее для утверждения Министру.

34. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Министерства:

1) обеспечивают размещение на интернет-сайтах Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля за исполнением обязательных требований, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) совместно с территориальными органами Министерства:

- осуществляют информирование поставщиков 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 должностные лица Министерства при участии должностных лиц территориального органа Министерства подготавливают и распространяют 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;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на интернет-сайтах Министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься поставщиками социальных услуг в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения в соответствии с пунктами 35, 36 настоящего

Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

35. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства, его территориального органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если поставщик социальных услуг ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Министерство, его территориальный орган объявляют поставщику социальных услуг предостережение и предлагают поставщику социальных услуг принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в предостережении срок Министерство, его территориальный орган.

36. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные 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.

37. Составление и направление предостережения, подача поставщиком социальных услуг возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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".

38. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований не предусмотрено.

39. Результатом административной процедуры по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является:

1) подготовленная и размещенная на интернет-сайтах Министерства информация, предусмотренная подпунктом 1, абзацами вторым, третьим подпункта 2 пункта 34 настоящего Административного регламента;

2) в случае, предусмотренном абзацем четвертым подпункта 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, предостережение.

40. Фиксация результата выполнения административной процедуры по

организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется должностным лицом Министерства, его территориального органа путем:

1) размещения информации, предусмотренной подпунктом 1, абзацами вторым, третьим подпункта 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, на интернет-сайтах Министерства;

2) в случае, предусмотренном абзацем четвертым подпункта 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, регистрации предостережения и направления его поставщику социальных услуг.

Подраздел 12. Организация проверки

41. Предметом плановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

42. Плановая проверка одного поставщика социальных услуг проводится не чаще чем один раз в три года. В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 "Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью" в отношении поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в два года.

43. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Министерством планов проведения проверок.

44. Основанием для начала административной процедуры по организации проверки и включения поставщика социальных услуг в план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации поставщика социальных услуг;

2) окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

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

45. Содержание административного действия по формированию плана проведения проверок предусматривает проведение предварительной работы, в рамках которой:

1) уполномоченные должностные лица департамента социального

обслуживания Министерства, управления демографической и семейной политики Министерства, территориальных органов Министерства осуществляют сбор и анализ сведений о поставщиках социальных услуг, не выполняющих обязательные требования;

2) должностные лица управления демографической и семейной политики Министерства, территориальных органов Министерства направляют в департамент социального обслуживания Министерства предложения, подготовленные на основании анализа сведений о поставщиках социальных услуг, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, для включения соответствующих поставщиков социальных услуг в проект плана проведения проверок до 25 июля года, предшествующего году проведения проверок.

46. Руководитель департамента социального обслуживания Министерства:

1) в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения проверок, представляет согласованный первым заместителем Министра, заместителями Министра проект распоряжения Министерства об утверждении плана проведения проверок на рассмотрение Министру. Отбор поставщиков социальных услуг, предполагаемых к включению в проект распоряжения Министерства об утверждении плана проведения проверок, осуществляется с учетом требований (критериев), предусмотренных пунктами 42, 44 настоящего Административного регламента, должностным лицом департамента социального обслуживания Министерства, определяемым руководителем департамента социального обслуживания Министерства;

2) в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверок, обеспечивает направление в прокуратуру Омской области проекта распоряжения Министерства об утверждении плана проведения проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3) совместно с руководителем управления демографической и семейной политики Министерства осуществляет рассмотрение предложений прокуратуры Омской области о проведении совместных плановых проверок;

4) в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения проверок, по итогам рассмотрения предложений прокуратуры Омской области о проведении совместных плановых проверок обеспечивает направление в прокуратуру Омской области распоряжения Министерства об утверждении плана проведения проверок;

5) в течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения Министерства об утверждении плана проведения проверок обеспечивает его размещение на интернет-сайтах Министерства.

47. Предметом внеплановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, его территориальных органов, проведение мероприятий по предотвращению

причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

48. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного должностными лицами Министерства, его территориального органа предписания;

2) мотивированное представление должностных лиц Министерства, его территориального органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство, его территориальные органы обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

3) распоряжение Министерства, его территориального органа, изданное 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.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностными лицами Министерства, его территориального органа предписания.

49. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, его территориальные органы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 48 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностные лица Министерства, его территориального органа при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

50. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее

поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих поставщиков социальных услуг.

51. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства, его территориальных органов может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов поставщика социальных услуг, имеющихся в распоряжении Министерства, его территориальных органов. В рамках предварительной проверки у поставщиков социальных услуг могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

52. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, уполномоченные должностные лица Министерства, его территориального органа подготавливают мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 48 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению поставщика социальных услуг к ответственности не принимаются.

53. По решению Министра, заместителя Министра, руководителя, заместителя руководителя территориального органа Министерства внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

54. Министерство, его территориальный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

55. Проверка проводится на основании распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки, подготавливаемого соответственно должностным лицом департамента социального обслуживания Министерства, определяемым руководителем департамента социального обслуживания Министерства, должностным лицом управления

демографической и семейной политики Министерства, определяемым начальником управления демографической и семейной политики Министерства, должностным лицом территориального органа Министерства, определяемым руководителем территориального органа Министерства, в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", по форме, утвержденной 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".

Внеплановая проверка поставщика социальных услуг может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, должностными лицами Министерства, его территориального органа, после согласования с прокуратурой Омской области.

56. Проект распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки подготавливается не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки.

57. Должностные лица Министерства, его территориальных органов, уполномоченные на проведение проверки, вносят в единый реестр проверок:

1) при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, информацию, предусмотренную пунктом 16 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением № 415, не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки;

2) при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, информацию, предусмотренную пунктом 17 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением № 415, не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

58. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по организации проверки не предусмотрено.

59. Результатом административной процедуры по организации проверки является принятие распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации проверки осуществляется посредством отдельного учета и хранения:

1) распоряжений Министерства о проведении проверок – отделом документооборота департамента кадрового и документационного обеспечения

Министерства;

2) распоряжений территориальных органов Министерства о проведении проверок – должностным лицом территориального органа Министерства, ответственным за осуществление учета и хранения распоряжений территориального органа Министерства.

Подраздел 13. Проведение проверки

61. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является распоряжение Министерства, его территориального органа о проведении проверки.

62. Заверенная печатью копия распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении плановой проверки направляется поставщику социальных услуг не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Министерство, его территориальный орган, или иным доступным способом.

63. О проведении внеплановой выездной проверки поставщик социальных услуг уведомляется Министерством, его территориальным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного на адрес электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Министерство, его территориальный орган.

В случае если в результате деятельности поставщика социальных услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

64. Должностные лица Министерства, его территориальных органов вносят в единый реестр проверок информацию, предусмотренную пунктом 18 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением № 415, не позднее дня направления копии распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении плановой проверки или уведомления поставщика социальных услуг в соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента.

65. Проверка проводится только должностными лицами Министерства, его территориальных органов, которые указаны в распоряжении Министерства, его территориального органа о проведении проверки.

66. Заверенная печатью копия распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Министерства, его территориальных органов руководителю поставщика социальных услуг одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию руководителя поставщика социальных услуг должностные лица Министерства, его территориальных органов обязаны представить информацию о Министерстве, его территориальном органе в целях подтверждения своих полномочий.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет десять минут.

67. По просьбе руководителя поставщика социальных услуг должностные лица Министерства, его территориальных органов обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет двадцать минут.

68. Документами, необходимыми для проведения документарной проверки, являются:

- 1) учредительные документы (для юридического лица);
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
- 3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) документы, подтверждающие полномочия руководителя поставщика социальных услуг;
- 6) документы, необходимые для исполнения государственной функции в соответствии с предметом проверки.

69. Документы, указанные в пункте 68 настоящего Административного регламента, представляются в Министерство, его территориальный орган поставщиком социальных услуг в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя поставщика социальных услуг (за исключением документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 68 настоящего Административного регламента).

Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 68 настоящего Административного регламента, Министерство, его территориальный орган самостоятельно запрашивают посредством информационного обмена в

Федеральной налоговой службе в соответствии с законодательством.

70. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний Министерства, его территориального органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства, его территориального органа в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Министерства, его территориального органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого поставщика социальных услуг проверок.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет три рабочих дня.

71. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, его территориального органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, должностные лица Министерства, его территориального органа, проводящие проверку, направляют в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет один рабочий день.

72. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поставщиком социальных услуг документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства, его территориального органа документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет пятнадцать минут.

73. Поставщик социальных услуг, представляющий в Министерство, его территориальный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 72 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство, его

территориальный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

74. Должностные лица Министерства, его территориального органа, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем поставщика социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство, его территориальный орган установят признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства, его территориальных органов вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от поставщика социальных услуг представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

75. При проведении документарной проверки Министерство, его территориальный орган не вправе требовать у поставщика социальных услуг сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством, его территориальным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

76. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика социальных услуг сведения, состояние используемых поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

77. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства, его территориального органа документах поставщика социальных услуг;

2) оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

78. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Министерства, его территориального органа, обязательного ознакомления руководителя поставщика социальных услуг с распоряжением Министерства, его территориального органа о проведении выездной проверки и полномочиями должностных лиц Министерства, его территориального органа, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет десять минут.

79. Руководитель поставщика социальных услуг обязан предоставить должностным лицам Министерства, его территориального органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении им деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию и подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

80. В случае выявления фактов со стороны руководителя поставщика социальных услуг, иных должностных лиц поставщика социальных услуг неповиновения законному распоряжению или требованию должностных лиц Министерства, его территориального органа соответствующая информация направляется должностным лицом Министерства, его территориального органа, проводящим проверку, в форме служебной записки руководителю департамента правового и информационного обеспечения Министерства в течение рабочего дня, соответствующего дню выявления указанных фактов.

81. Департамент правового и информационного обеспечения Министерства в течение двух рабочих дней со дня поступления служебной записки, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента, готовит обращение в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ и предложением принятия к руководителю поставщика социальных услуг, иным должностным лицам поставщика социальных услуг, в отношении которых выявлены факты, указанные в пункте 80 настоящего Административного регламента, мер прокурорского реагирования.

82. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя поставщика социальных услуг, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщика социальных услуг, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя поставщика социальных услуг, повлекшими невозможность проведения проверки, должностные лица Министерства, его территориального органа составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство, его территориальный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого поставщика социальных услуг плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления поставщика

социальных услуг.

83. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по проведению проверки не предусмотрено.

84. Результатом административной процедуры по проведению проверки является установление должностными лицами Министерства, его территориального органа при проведении проверки наличия или отсутствия факта нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению проверки осуществляется должностными лицами Министерства, его территориального органа посредством составления акта проверки.

Подраздел 14. Оформление результатов проверки

86. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является установление должностными лицами Министерства, его территориального органа при проведении проверки наличия или отсутствия факта нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований.

87. По результатам проверки должностными лицами Министерства, его территориального органа составляется акт проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 16 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" по форме, утвержденной 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".

88. К акту проверки прилагаются объяснение работников поставщика социальных услуг, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании, устанавливаются должностными лицами Министерства, территориальных органов Министерства, проводившими проверку, и определяются исходя из характера нарушений. Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

На основании аргументированного обращения поставщика социальных услуг о продлении указанных в предписании сроков устранения выявленных нарушений должностными лицами Министерства, его территориального органа может быть принято решение о продлении установленных сроков.

89. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю поставщика социальных услуг под расписку об

ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет двадцать минут.

90. В случае отсутствия руководителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа руководителя поставщика социальных услуг дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства, его территориального органа.

При наличии согласия руководителя поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме, в рамках осуществления государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю поставщика социальных услуг. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю поставщика социальных услуг способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным руководителем поставщика социальных услуг.

91. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю поставщика социальных услуг под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия руководителя поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства, его территориального органа.

92. Должностными лицами Министерства, его территориального органа в журнале учета проверок поставщиков социальных услуг осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и наименование должности должностного лица или должностных лиц Министерства, его территориального органа, проводящих проверку, его или их подписи.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет десять минут.

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

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет пять минут.

94. Поставщик социальных услуг, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство, его территориальный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или их отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство, его территориальный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя поставщика социальных услуг.

95. Должностные лица Министерства, его территориальных органов вносят в единый реестр проверок информацию, предусмотренную пунктом 19 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением № 415, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

96. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по оформлению результатов проверки не предусмотрено.

97. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки является акт проверки и предписание, составленный должностным лицом Министерства, его территориального органа.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки осуществляется должностными лицами Министерства, а также должностным лицом территориального органа Министерства, определяемым руководителем территориального органа Министерства, посредством осуществления отдельного учета и хранения актов проверки и предписаний.

Подраздел 15. Принятие мер по результатам проверки

99. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

100. В случае неисполнения поставщиком социальных услуг предписания должностные лица Министерства, его территориального органа в

течение пяти рабочих дней по истечении срока исполнения указанного предписания:

1) составляют акт о неисполнении предписания, если:

- документами, представленными поставщиком социальных услуг, не подтверждается факт устранения выявленных нарушений, указанных в предписании;

- поставщиком социальных услуг не представлены документы, подтверждающие факт устранения выявленных нарушений, указанных в предписании;

2) подготавливают проект распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктами 48 – 55 настоящего Административного регламента.

101. В случае неисполнения поставщиком социальных услуг предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, должностные лица Министерства, его территориального органа в течение пяти рабочих дней после истечения срока исполнения предписания:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, составляет и подписывает протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и направляют материалы дела об административном правонарушении в суд общей юрисдикции;

2) осуществляют подготовку и направление в суд общей юрисдикции искового заявления об обязанности исполнения поставщиком социальных услуг обязательных требований.

102. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения суда общей юрисдикции об удовлетворении исковых требований Министерства, его территориального органа об обязанности исполнения поставщиком социальных услуг обязательных требований Министерство, его территориальный орган обращается в суд общей юрисдикции, принявший указанное решение, с заявлением о выдаче исполнительного листа.

103. В течение пяти рабочих дней со дня получения исполнительного листа должностное лицо Министерства, должностное лицо территориального органа Министерства, определяемое руководителем территориального органа Министерства, обращаются в службу судебных приставов с заявлением о возбуждении исполнительного производства.

104. В случае выявления при проведении проверки признаков состава административного правонарушения должностные лица Министерства, его территориального органа возбуждают дело об административном правонарушении, составляет и подписывает протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ.

105. К протоколу об административном правонарушении приобщаются:

1) копии учредительных документов (для юридического лица);

2) копии документов, подтверждающих факт нарушения законодательства и наличия признаков состава административного

правонарушения;

3) иные имеющие значение для дела документы.

106. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о поставщике социальных услуг, должностные лица Министерства, его территориального органа составляют протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

107. Должностные лица Министерства, его территориального органа извещают руководителя поставщика социальных услуг о выявленном административном правонарушении, наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

108. Должностные лица Министерства, его территориального органа представляют протокол об административном правонарушении на подпись руководителю поставщика социальных услуг, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет пять минут.

109. Должностные лица Министерства, его территориального органа при отказе руководителя поставщика социальных услуг от подписания протокола об административном правонарушении делают соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении и в течение трех дней направляют копию протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении поставщику социальных услуг.

110. Должностные лица Министерства, его территориального органа в случае неявки руководителя поставщика социальных услуг, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленный срок составляют протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

111. Должностные лица Министерства, его территориального органа направляют протокол об административном правонарушении с документами, указанными в пункте 105 настоящего Административного регламента, в суд общей юрисдикции по месту нахождения поставщика социальных услуг в срок не более трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

112. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностными лицами Министерства, его территориального органа руководителю поставщика социальных услуг, в отношении которого он составлен, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

113. Должностные лица Министерства, его территориального органа в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя поставщика социальных

услуг, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, приобщают их к делу об административном правонарушении.

114. Должностные лица Министерства, его территориального органа приобщают копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

115. Должностные лица Министерства, его территориальных органов вносят в единый реестр проверок информацию, предусмотренную пунктом 20 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением № 415, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такой информации в Министерство, его территориальный орган.

116. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры принятия мер по результатам проверки не предусмотрено.

117. Результатом административной процедуры принятия мер по результатам проверки является исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований.

118. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия мер по результатам проверки осуществляется путем внесения должностным лицом департамента социального обслуживания Министерства, управления демографической и семейной политики, должностным лицом территориального органа Министерства, определяемым руководителем территориального органа Министерства, информации, указанной в пункте 115 настоящего Административного регламента, в единый реестр проверок.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Министерства, его территориального органа настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

119. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства, его территориального органа настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется первым заместителем Министра, заместителем Министра.

120. В случае допущения нарушений должностными лицами департамента социального обслуживания Министерства, управления

демографической и семейной политики Министерства и территориального органа Министерства при исполнении государственной функции:

1) руководитель департамента социального обслуживания Министерства, начальник управления демографической и семейной политики Министерства в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений информирует о допущенных нарушениях в письменной форме первого заместителя Министра, а также принимает меры по устранению нарушений;

2) руководитель территориального органа Министерства в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений информирует о допущенных нарушениях в письменной форме первого заместителя Министра, а также принимает меры по устранению нарушений.

121. Должностные лица департамента социального обслуживания Министерства, управления демографической и семейной политики Министерства и территориального органа Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

122. Текущий контроль осуществляется один раз в полугодие.

Подраздел 17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

123. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, его территориального органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, его территориального органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями граждан и организаций.

124. Плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами Министерства, его территориального органа государственной функции осуществляются в ходе проведения комплексных проверок.

125. Министр вправе поручить проведение внеплановой проверки за исполнением государственной функции департаменту правового и информационного обеспечения Министерства. Основаниями для проведения внеплановой проверки за исполнением государственной функции являются

обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Подраздел 18. Ответственность должностных лиц Министерства, его территориального органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

126. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Министерства, его территориального органа служебных обязанностей в Министерстве, его территориальном органе проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

127. О мерах, принятых Министерством, его территориальным органом в отношении виновных должностных лиц Министерства, его территориального органа, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство, его территориальный орган сообщают в письменной форме поставщику социальных услуг, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Подраздел 19. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

128. При осуществлении контроля за исполнением государственной функции поставщики социальных услуг имеют право направлять в Министерство, его территориальный орган обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Министерства, его территориального органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

129. В целях осуществления контроля за исполнением государственной функции Министерством, его территориальным органом проводится социологический опрос поставщиков социальных услуг в виде анкетирования по вопросам удовлетворенности полностью и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц
Министерства, его территориального органа, а также принимаемых ими
решений при исполнении государственной функции

Подраздел 20. Право руководителя поставщика социальных услуг на
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)
должностных лиц Министерства, его территориального органа,
его территориального органа, принятых в ходе
исполнения государственной функции

130. Руководитель поставщика социальных услуг имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его территориального органа, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции, в досудебном порядке путем обращения в Министерство, его территориальный орган.

Подраздел 21. Предмет досудебного (внесудебного)
обжалования

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его территориального органа и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

Подраздел 22. Исчерпывающий перечень случаев,
в которых ответ на обращение не дается

132. Порядок рассмотрения отдельных обращений руководителей поставщиков социальных услуг:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия руководителя поставщика социальных услуг, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается руководителю поставщика социальных услуг, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Министерства, его территориального органа, а

также членов его семьи, должностные лица Министерства, его территориального органа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить руководителю поставщика социальных услуг о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается руководителю поставщика социальных услуг, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если в письменном обращении руководителя поставщика социальных услуг содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Министерства, его территориального органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с руководителем поставщика социальных услуг по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одним и тем же должностным лицам Министерства, его территориального органа. О данном решении уведомляется руководитель поставщика социальных услуг, направивший обращение;

6) в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, руководителю поставщика социальных услуг, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

133. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, руководитель поставщика социальных услуг вправе направить повторное обращение.

Подраздел 23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

134. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение руководителя поставщика социальных услуг в Министерство, его территориальный орган либо направление им в адрес Министерства, его территориального органа письменного обращения по почте или в форме электронного документа.

135. В своем обращении руководитель поставщика социальных услуг в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа,

в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, его территориального органа, либо должность соответствующего должностного лица Министерства, его территориального органа, а также свои фамилию, имя, отчество, наименование поставщика социальных услуг, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Руководителем поставщика социальных услуг могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

136. Обращение, поступившее в Министерство, его территориальный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В обращении, направляемом в Министерство, его территориальный орган в форме электронного документа, руководитель поставщика социальных услуг в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Руководитель поставщика социальных услуг вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Подраздел 24. Права руководителя поставщика социальных услуг на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

137. Руководитель поставщика социальных услуг имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

Подраздел 25. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба руководителя поставщика социальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке

138. Руководитель поставщика социальных услуг может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, его территориальный орган (непосредственно Министру, первому заместителю Министра, координирующему деятельность департамента социального обслуживания Министерства, территориальных органов Министерства, заместителю Министра, координирующему деятельность управления демографической и семейной политики Министерства, руководителю

территориального органа Министерства).

Подраздел 26. Сроки рассмотрения обращения

139. При направлении руководителем поставщика социальных услуг письменного обращения по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим государственным органам, органам местного самоуправления или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Министр, руководитель территориального органа Министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения руководителя поставщика социальных услуг.

Подраздел 27. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

140. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании обращения обоснованным полностью либо в части;
- 2) об отказе в удовлетворении обращения.

141. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется руководителю поставщика социальных услуг.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Министерства, его территориального органа, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

142. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Министерства, его территориального органа.

Подраздел 28. Порядок обжалования решения по жалобе

143. Руководитель поставщика социальных услуг вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 140 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах Министерства труда и социального развития Омской области, структурных подразделений

Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов, адресах официального и отраслевого сайтов

Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания

№ п/п	Наименование государственного органа	Местонахождение, справочный телефон Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), структурных подразделений Министерства, его территориальных органов, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, его территориальных органов
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru , www.omskmintrud.ru , omsk@omskmintrud.ru
1.1	Департамент социального обслуживания Министерства	(3812)23-26-60, (3812)25-24-30
1.2.	Управление демографической и семейной политики Министерства	(3812)25-13-11, (3812)21-61-18
2	Управление Министерства по городу Омску	644007, г. Омск, ул. Булатова, 68, (3812)35-70-00, доб. 56-00, omsk@omskmintrud.ru

1	2	3
Управления Министерства по районам Омской области		
3	Управление Министерства по Азовскому немецкому национальному району Омской области	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, д. 3, 8-381(41)-2-36-40, azovo@omskmintrud.ru
4	Управление Министерства по Большереченскому району Омской области	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, 52, 8-381(69)-2-13-99, 2-20-56, bigrive_tu@omskmintrud.ru
5	Управление Министерства по Большеуковскому району Омской области	646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Декабриста Башмакова, 11, 8-381(62)-2-10-56, biguki@omskmintrud.ru
6	Управление Министерства по Горьковскому району Омской области	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57)-2-14-22, gorkov_tu@omskmintrud.ru
7	Управление Министерства по Знаменскому району Омской области	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 26, 8-381(79)-22-2-15, 21-5-45, znamenka_tu@omskmintrud.ru
8	Управление Министерства по Исилькульскому району Омской области	646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. К. Маркса, 25, 8-381(73)-2-03-32, isilkul_tu@omskmintrud.ru
9	Управление Министерства по Калачинскому району Омской области	646901, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Петра Ильичева, 9, 8-381(55)-2-32-07, kalachin_tu@omskmintrud.ru

1	2	3
10	Управление Министерства по Колосовскому району Омской области	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)-2-20-33, kolosov_tu@omskmintrud.ru
11	Управление Министерства по Кормиловскому району Омской области	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70)2-19-62, kormilov_tu@omskmintrud.ru
12	Управление Министерства по Крутинскому району Омской области	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, 8-381(67)-2-19-53, krutinka_tu@omskmintrud.ru
13	Управление Министерства по Любинскому району Омской области	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Почтовая, 4, 8-381(75)-2-19-30, lubino@omskmintrud.ru
14	Управление Министерства по Марьяновскому району Омской области	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, 51, 8-381(68)-2-29-78, marianov@omskmintrud.ru
15	Управление Министерства по Москаленскому району Омской области	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)-2-10-31, moskalen_tu@omskmintrud.ru
16	Управление Министерства по Муромцевскому району Омской области	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)-2-24-88 (ф), murom_tu@omskmintrud.ru
17	Управление Министерства по Называевскому району Омской области	646101, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)-2-15-44 (ф),

1	2	3
		nazyvaev_tu@omskmintrud.ru
18	Управление Министерства по Нижнеомскому району Омской области	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65)-2-31-63 (ф), low_omka@omskmintrud.ru
19	Управление Министерства по Нововаршавскому району Омской области	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 55, 8-381(52)-2-43-07, newvarsh@omskmintrud.ru
20	Управление Министерства по Одесскому району Омской области	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)-2-18-73, odessa_tu@omskmintrud.ru
21	Управление Министерства по Оконешниковскому району Омской области	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66)-2-22-38, 2-21-94, okonesh_tu@omskmintrud.ru
22	Управление Министерства по Омскому району Омской области	644076, г. Омск, просп. Космический, 97, 55-34-12, omsky_tu@omskmintrud.ru
23	Управление Министерства по Павлоградскому району Омской области	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Колхозная, 12, 8-381(72)-3-16-79 (ф), pavlogra_tu@omskmintrud.ru
24	Управление Министерства по Полтавскому району Омской области	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)-2-19-33 (ф), poltavka_tu@omskmintrud.ru
25	Управление Министерства по Русско-Полянскому району	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное,

1	2	3
	Омской области	ул. Совхозная, 61, 8-381(56)-2-24-77, ruspolan_tu@omskmintrud.ru
26	Управление Министерства по Саргатскому району Омской области	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а, 8-381(78)-2-13-97, sargatka_tu@omskmintrud.ru
27	Управление Министерства по Седельниковскому району Омской области	646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64)-2-12-64, sedelnik_tu@omskmintrud.ru
28	Управление Министерства по Таврическому району Омской области	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51)-2-10-36, 2-12-10 tavrich_tu@omskmintrud.ru
29	Управление Министерства по Тарскому району Омской области	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71)-2-37-05, tara_tu@omskmintrud.ru
30	Управление Министерства по Тевризскому району Омской области	646560, Омская область, Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)-2-12-46, 2-24-77, tevriz_tu@omskmintrud.ru
31	Управление Министерства по Тюкалинскому району Омской области	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)-2-18-51, tukala_tu@omskmintrud.ru
32	Управление Министерства по Усть-Ишимскому району Омской области	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а, 8-381(50)-2-13-43, ustishim@omskmintrud.ru

1	2	3
33	Управление Министерства по Черлакскому району Омской области	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)2-12-35, 2-12-25, cherlak_tu@omskmintrud.ru
34	Управление Министерства по Шербакульскому району Омской области	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77)2-12-09, sherbak_tu@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания

БЛОК-СХЕМА
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания

