



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от **30 октября 2017 года**

№ 2285

г. Анадырь

О внесении изменения в приказ
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа от 1 февраля
2017 года № 97

В целях уточнения отдельных положений локального правового акта,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 1 февраля 2017 года № 97 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания в Чукотском автономном округе» следующее изменение:

1) приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Подписано электронной подписью

Приложение
к приказу Департамента социальной
политики Чукотского автономного округа
от 30.10.2017г. № 2285
«Приложение
к Приказу Департамента социальной
политики Чукотского автономного округа
от 01.02.2017 г. № 97

**Административный регламент
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по
исполнению государственной функции «Региональный государственный
контроль (надзор) в сфере социального обслуживания в Чукотском
автономном округе»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Чукотском автономном округе (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - государственная функция).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

1) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013 г., № 52 (часть I), ст. 7007) (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ);

2) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ № «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008 г., № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008 г. (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.) (далее - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон 7 июня 2017 года № 116-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.06.2017 г. № 24 ст.3485,

«Российская газета» № 125 от 09.06.2017 г. (далее – Федеральный закон от 7 июня 2017 года № 116-ФЗ);

6) Постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5824; 2011, № 4, ст. 614);

7) Постановление 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) Приказ 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» (в редакции приказа Минэкономразвития России от 24.05.2010 № 199) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.05.2009 № 13915);

9) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.09.2015 г. № 38897);

10) Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) - приложение к газете Крайний Север № 35 (1689) от 04.09.2009 г.);

11) Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 4 июля 2014 года № 326 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» («Ведомости» № 27 (661) - приложение к газете Крайний Север № *** от 11 июля 2014 года);

12) Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 24 августа 2017 года № 321 «Об органах исполнительной власти Чукотского автономного округа, уполномоченных на осуществление контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг» («Ведомости» № 34 от 1 сентября 2017 года).

1.3. Государственная функция исполняется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент).

1.4. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется в отношении всех поставщиков социальных услуг, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по оценке соответствия деятельности субъектов, осуществляющих социальное обслуживание, и (или) по оценке соответствия объемов, качества социальных услуг, порядка и условий их оказания требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Чукотского автономного округа, а также в части создания ими условий доступности для инвалидов объектов

(помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты), используемых для предоставления услуг.

1.5. Уполномоченные должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства;

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

3) 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;

4) привлекать к проведению выездной проверки деятельности организаций социального обслуживания экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией социального обслуживания, в отношении которой проводится проверка;

5) при проведении выездной проверки деятельности организации социального обслуживания получать объяснения работников организации социального обслуживания, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

1.6. Уполномоченные должностные лица Департамента при исполнении государственной функции обязаны:

1) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок организаций социального обслуживания, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

4) проводить проверку деятельности организаций социального обслуживания на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с целью проверки;

5) проводить проверку деятельности организаций социального обслуживания во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку деятельности организаций социального обслуживания при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента о проведении проверки и в предусмотренных законодательством случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

6) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации социального обслуживания, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, осуществляющих социальное обслуживание, ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

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

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации социального обслуживания с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) 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 организаций социального обслуживания;

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

13) соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки деятельности организаций социального обслуживания;

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

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

16) не требовать от организации социального обслуживания представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных информационных системах, реестрах и регистрах;

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

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

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации социального обслуживания при проведении проверки деятельности организаций социального обслуживания имеют право:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности организации социального обслуживания о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав организации социального обслуживания 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

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

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

1.8. Результатом исполнения государственной функции являются проведенные проверки уполномоченными должностными лицами Департамента соблюдения организациями социального обслуживания обязательных требований в целях выявления и пресечения правонарушений в сфере социального обслуживания граждан, устранения их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

1.9. Окончанием исполнения государственной функции в отношении конкретной организации социального обслуживания являются:

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

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

3) направление информации о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется Департаментом посредством:

1) размещения информации об исполнении государственной функции, в том числе текста Административного регламента на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

2) предоставления Департаментом информации об условиях исполнения государственной функции, в том числе текста Административного регламента по запросу граждан и организаций;

3) устного консультирования граждан об исполнении государственной функции должностными лицами Департамента на личном приеме и по справочным телефонам;

4) письменного информирования граждан и организаций об исполнении государственной функции уполномоченными должностными лицами Департамента на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

5) размещения информации об исполнении государственной функции в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.1.2. Место нахождения Департамента: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга д. 20.

2.1.3. Телефоны для справок: 8 (42722) 6-90-63; 8 (427 22) 6-90-03, 8 (427 22) 6-90-08, 8 (427 22) 6-90-55, факс: 8 (42722) 2-44-55.

2.1.4. Адрес электронной почты Департамента: info@dsp.chukotka-gov.ru.

2.1.5. График (режим) работы Департамента:

Понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 17:45;

Перерыв - с 12.45 до 14.30.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.6. Прием заинтересованных лиц начальником Департамента осуществляется еженедельно по четвергам с 16.00 до 18.30.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, а также иная информация, указанная в настоящем подразделе, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: Чукотка.рф - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты.

2.2. Платность (бесплатность) исполнения государственной функции

Государственная функция, осуществляемая в рамках настоящего Административного регламента, исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки деятельности организаций социального обслуживания) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.3 настоящего раздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

2.3.6. Сроки исполнения административных процедур составляют:

направление проектов ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Чукотского автономного округа - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки - не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

проведение проверки - не более 20 рабочих дней;

срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней;

оформление результатов проверки - непосредственно после завершения проверки.

В случае привлечения лиц к административной ответственности, производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Административные процедуры исполнения государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется путем последовательного выполнения уполномоченными должностными лицами Департамента следующих действий (административных процедур), направленных на обеспечение регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - контрольно-надзорные мероприятия):

планирование контрольно-надзорных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции;

организация и проведения плановых проверок деятельности организаций социального обслуживания, а также соблюдения ими условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг;

организация и проведения внеплановых проверок деятельности организаций социального обслуживания, а также соблюдения ими условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг;

обеспечение уполномоченными должностными лицами Департамента мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции.

3.2. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.1. Административная процедура планирования контрольно-надзорных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции

3.1.1. Основанием для начала процедуры планирования контрольно-надзорных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции, является необходимость формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание (далее - ежегодный план проверок), которое проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

3.1.2. В соответствии с требованиями части 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проверок являются истечение трех лет со дня:

государственной регистрации данного юридического лица или индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки данного юридического лица или индивидуального предпринимателя;

начала фактического осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в том числе в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о ее начале в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

После доработки ежегодного плана проверок, в соответствии с представленными органами прокуратуры замечаниями и предложениями, руководитель Департамента утверждает план проведения проверок и в срок до 1 ноября направляет его в органы прокуратуры.

3.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются приказом начальника Департамента и доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Чукотского автономного округа в разделе Департамента.

3.1.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением Департамента.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются уполномоченными должностными лицами Департамента.

3.1.7. Критерием принятия решений должностными лицами Департамента при выполнении административной процедуры являются основания, предусмотренные:

частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ - при осуществлении плановой проверки;

частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ - при осуществлении внеплановой проверки.

3.1.8. Результатом административной процедуры является передача на утверждение и подписание начальнику Департамента проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный приказ начальника Департамента об утверждении плана проведения плановых проверок, и размещение его на официальном сайте Чукотского автономного округа в разделе Департамента.

3.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.2. Административная процедура организации и проведения плановых проверок организаций социального обслуживания

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения плановых проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции, является издание руководителем Департамента приказа на проведение плановой проверки соблюдения организацией социального обслуживания обязательных требований законодательства, в том числе в части соблюдения ими условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг.

В приказе руководителя Департамента указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя Департамента»;

3.2.2. Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения организациями социального обслуживания обязательных требований осуществляется уполномоченными должностными Департамента.

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

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

3.2.4. О проведении плановой проверки организация социального обслуживания уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.5. Плановые проверки могут проводиться в форме документарных либо выездных проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения Департамента.

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

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение организацией социального обслуживания обязательных требований, Департамент направляет в адрес организации социального обслуживания мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - мотивированный запрос). К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация социального обслуживания обязана направить в Департамент указанные в мотивированном запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией социального обслуживания документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах, полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется организации социального обслуживания с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Уполномоченное должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организации социального обслуживания, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа государственного контроля (надзора), уполномоченные должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих социальное обслуживание представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица Департамента не вправе требовать у организации социального обслуживания сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.2.7. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации социального обслуживания, а также соответствие деятельности работников организации социального обслуживания обязательным требованиям, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, а также производимые и реализуемые организацией социального обслуживания товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению обязательных требований.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Департамента документах организации социального обслуживания;

- 2) оценить соответствие деятельности организации социального обслуживания обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3) установление соответствия нормативным требованиям на предмет доступности для инвалидов территорий, зданий, строений, сооружений, транспортных средств, помещений организаций социального обслуживания.

3.2.9. Выездная проверка начинается с ознакомления руководителя или иного должностного лица организации социального обслуживания, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом комиссии, со сроками и с условиями ее проведения.

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

Департамент привлекает к проведению выездной проверки экспертные организации, экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией социального обслуживания, в отношении которой проводится проверка.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя организации социальной защиты, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией социального обслуживания, либо в связи с иными действиями (бездействием) организации социального обслуживания, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такой организации социального обслуживания плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих социальное обслуживание.

В случае проведения проверки в части создания организациями социального обслуживания условий для беспрепятственного доступа инвалидов к территории, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, уполномоченными лицами Департамента проводится обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, на предмет их доступности для инвалидов, используемых организациями социального обслуживания при осуществлении деятельности.

Уполномоченными лицами Департамента в ходе проверки рассматриваются следующие соответствия требованиям законодательства в части обеспечения беспрепятственного доступа:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115).
- 8) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- 9) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 10) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 11) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре;
- 12) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 13) предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

3.2.11. Критерием принятия решений должностными лицами Департамента при проведении проверок являются цели, задачи, предмет проверки, а также ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.12. Результатом административной процедуры является составление акта проверки деятельности организации социального обслуживания (далее - акт проверки) уполномоченными должностными лицами Департамента¹.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа руководителя Департамента;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой организации социального обслуживания, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации социального обслуживания, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации социального обслуживания, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации социального обслуживания указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченных должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

3.2.13. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации социального обслуживания под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации социального обслуживания, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, осуществляющим социальное обслуживание. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной

¹ Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица и индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.14. Уполномоченное должностное лицо Департамента, проводящее проверку, обязано разъяснить уполномоченным представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих социальное обслуживание в отношении которых проводилась проверка, их право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Внесение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими социальное обслуживание, в отношении которых проводилась проверка, возражений на содержание акта проверки и (или) предписания не ограничивает права проверенного лица на обжалование действий и решений уполномоченных должностных лиц Департамента, проводивших проверку, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.2.15. Организации социального обслуживания в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ вправе вести журнал учета проверок по установленной форме².

3.2.16. По завершению проверки уполномоченными должностными лицами Департамента осуществляется запись в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих социальное обслуживание.

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

3.2.17. Фиксация результата выполнения административного действия в электронном виде не предусмотрена.

3.2.18. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.3. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок организаций социального обслуживания

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции, является издание начальником Департамента приказа о проведении внеплановой проверки деятельности организации социального обслуживания.

3.3.2. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения организациями социального обслуживания обязательных требований осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента.

² Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141

3.3.3. Внеплановые проверки деятельности организаций социального обслуживания (далее - внеплановые проверки) производятся в целях контроля за соблюдением организациями социального обслуживания, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности, требований законодательства Российской Федерации, выполнения предписаний Департамента, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в Департамент заявления руководителя организации социального обслуживания о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки организации социального обслуживания предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Чукотского автономного округа.

3.3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента или, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.6. Внеплановая проверка может осуществляться в форме выездной проверки или документарной проверки, проводимых в порядке, установленном соответственно пунктами 3.2.6 и 3.2.7 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента.

Форма проведения внеплановой проверки определяется руководителем Департамента и указывается в приказе о проведении проверки.

3.3.7. Внеплановая выездная проверка организаций социального обслуживания может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.4 настоящего подраздела, Департаментом после согласования с органом прокуратуры.

3.3.8. При наступлении оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.4 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо Департамента в течение 1 дня готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки организации социального обслуживания³.

3.3.9. В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки организации социального обслуживания в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо Департамента представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.8 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.3.8 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, организации социального обслуживания уведомляются Департаментом 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 по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих социальное обслуживание если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими социальное обслуживание в Департамент.

3.3.12. Срок проведения внеплановых документальной либо выездной проверок организаций социального обслуживания не может превышать двадцать рабочих дней. Продление срока проведения внеплановых проверок не допускается.

3.3.13. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия приказа на проведение проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом Департамента руководителю, иному должностному лицу или его уполномоченному представителю организации социального обслуживания, в том числе юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим социальное обслуживание.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя организации социальной защиты,

³ Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией социального обслуживания, либо в связи с иными действиями (бездействием) организации социального обслуживания, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такой организации социального обслуживания плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих социальное обслуживание.

3.3.14. Критериями принятия решения должностными лицами Департамента при проведении внеплановых проверок является соответствие совершаемых административных действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Руководители организаций социального обслуживания или их законные представители, в том числе юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель организации социального обслуживания или его законный представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.15. Результатом административной процедуры является оформление результатов внеплановых проверок осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента, в порядке установленном пунктами 3.2.12 - 3.2.16 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось и было получено согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.3.16. Фиксация результата выполнения административного действия в электронном виде не предусмотрена.

3.3.17. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4. Административная процедура обеспечения уполномоченными должностными лицами Департамента мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по обеспечению мер по устранению выявленных правонарушений является вручение уполномоченным должностным лицом Департамента организации социального обслуживания оформленных по результатам проведенных контрольно-надзорных мероприятий документов, свидетельствующих о допущенных нарушениях обязательных требований, которые в установленном порядке фиксируются в акте проверки.

3.4.2. Административная процедура обеспечения мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции, и выполнению предъявленных в ходе ее осуществления законных требований (далее - устранение выявленных правонарушений) осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки деятельности организаций социального обслуживания нарушений организацией социального обслуживания обязательных требований уполномоченные должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание организации социального обслуживания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.4. В предписании излагаются необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные статьи и пункты законодательных и нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании, устанавливаются уполномоченными должностными лицами Департамента, проводившими контрольно-надзорные мероприятия, и определяются исходя из характера нарушений.

Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается организации социального обслуживания под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром предписания приобщается к материалам дела, хранящегося в Департаменте.

3.4.5. Требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.

На основании аргументированного обращения организации социального обслуживания о продлении указанных в предписании сроков устранения выявленных нарушений уполномоченным должностным лицом Департамента может быть принято решение о продлении установленных сроков.

Невыполнение организацией социального обслуживания в установленные сроки предъявленных требований влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления фактов невыполнения ранее выданного предписания уполномоченными должностными лицами Департамента должны быть приняты меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.4.6. Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований и исполнением требований, содержащихся в предъявленных организациям социального обслуживания предписаниях, осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента посредством проведения внеплановых проверок в порядке, установленном пунктами 3.3.11 - 3.3.16 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача предписания организации социального обслуживания о необходимости устранения выявленных нарушений.

3.4.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронном виде не предусмотрена.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

для оформления предписания - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения.

Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, с предписанием и вручение экземпляра предписания осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры, в день завершения проверки в соответствии со сроками, указанными в приказе Департамента о проведении проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений уполномоченными должностными лицами Департамента по исполнению требований настоящего Административного регламента осуществляется начальником Департамента, а также иными должностными лицами по поручению начальника Департамента.

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

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

4.3. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Департамента требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с жалобами и обращениями граждан и организаций.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок соблюдения и исполнения государственной функции уполномоченными должностными лицами Департамента определяется руководителем Департамента.

4.5. В целях осуществления контроля за исполнением государственной функции Департаментом могут проводиться с участием организаций социального обслуживания электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Уполномоченные должностные лица Департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов организаций социального обслуживания.

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

5.1. Действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение лица, в отношении которого проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованное лицо), с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к начальнику Департамента, а также устное обращение с жалобой в Департамент.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы специалистом Департамента, ответственным за документооборот.

5.4. При необходимости установлении факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Департамент направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес); наименование юридического лица, которым подается жалоба, его адрес (место нахождения);

3) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

б) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Департамента, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Перечень случаев, в которых ответ по существу не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес либо электронный адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Департамент вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Департамент в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и в ходе личного приема.