



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

от «24» февраля 2022 г.

№ 595

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства здравоохранения
Республики Крым
от 13 февраля 2020 года № 458*

В соответствии с Законом Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 34-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной защиты населения Республики Крым», Информацией Прокуратуры Республики Крым от 02 февраля 2022 года № Исорг-7/1-1029-22/38418-20350001 о необходимости приведения проекта приказа Министерства здравоохранения Республики Крым в соответствие с действующим законодательством, Положением о Министерстве здравоохранения Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года №149 (с изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства здравоохранения Республики Крым от 13 февраля 2020 года № 458 «Об утверждении административного регламента по контролю за осуществлением органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах отдельных государственных полномочий», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).
2. Отделу организации документального обеспечения и работы с обращениями граждан (Савво Н.О.) обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Приказ Министерства здравоохранения Республики Крым от 31 января 2022 года № 251 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Республики Крым от 13 февраля 2020 года № 458» признать утратившим силу.
4. Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра

К. Скорупский

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения Республики Крым
от 13 февраля 2020 года № 458
(в редакции приказа Министерства
здравоохранения Республики Крым
от «24» февраля 2022 г. № 595)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ГОРОДСКИХ ОКРУГАХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНАХ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование функции

1.1.1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах (далее - органы опеки и попечительства) отдельных государственных полномочий в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего контроль

1.2.1. Исполнение функции осуществляется сектором опеки и попечительства Министерства здравоохранения Республики Крым, на который возложены полномочия по контролю за осуществлением органами опеки и попечительства отдельных государственных полномочий в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - Министерство).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

1.4. Предмет контроля

1.4.1. Предметом контроля является соблюдение органами опеки и попечительства требований, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым в сфере опеки и попечительства в отношении лиц,

признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении контроля

1.5.1. Должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

- посещать органы опеки и попечительства с предъявлением копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;
- задавать вопросы руководителю и/или работникам органа опеки и попечительства по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом опеки и попечительства, в отношении которого проводится проверка.

1.5.2. Должностные лица Министерства при проведении проверки не вправе:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- требовать от органа опеки и попечительства представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- осуществлять выдачу органам опеки и попечительства предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;
- требовать представления документов (информации) не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки;
- 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;
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым либо отнесенных к их ведению организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.5.3. Должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

- проводить проверку на основании приказа Министерства о проведении проверки;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства об опеке и попечительстве;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Крым, права и законные интересы органа опеки и попечительства;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу органа опеки и попечительства присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя и работников, по вопросам, относящимся к предмету проверки, за исключением документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень);

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный

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;

- запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения организациями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

- предоставлять руководителю и работникам органа опеки и попечительства, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя органа опеки и попечительства с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо органа опеки и попечительства с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица органа опеки и попечительства ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия в органе опеки и попечительства.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель или иное должностное лицо органа опеки и попечительства имеют право:

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

- получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных территориальных органов федеральных

органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым либо отнесенных к их ведению организаций и включены в межведомственный перечень;

- 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, уполномоченных на проведение проверки;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым либо отнесенных к их ведению организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо органа опеки и попечительства обязаны:

- представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения органа опеки и попечительства.

1.7. Описание результата осуществления контроля

1.7.1. Результатом контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Крым при осуществлении органами опеки и попечительства обязательных требований.

1.7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт плановой выездной проверки;
- акт плановой документарной проверки;
- акт внеплановой выездной проверки;
- акт внеплановой документарной проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений при наличии нарушения требований действующего законодательства, являющихся предметом проверки.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки у органа опеки и попечительства, указывается в приказе Министерства о проведении проверки и включает:

- личные дела совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- постановления о назначении (отказе в назначении) опекуна (попечителя);
- заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- обращения и/или жалобы опекунов (попечителей), обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций, поступившие в орган опеки и попечительства, и результаты их рассмотрения с целью получения информации об отказах в признании опекунов (попечителей);
- должностные регламенты работников органа опеки и попечительства, ответственных за прием документов от лиц, желающих установить опеку или попечительство над гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными; рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги; за запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия; за проведение обследования условий жизни заявителя, подготовку и выдачу соответствующего акта; за подготовку, согласование, подписание у руководителя органа опеки и попечительства и направление опекуну (попечителю) постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуном (попечителем).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым либо отнесенных к их ведению организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- финансовые лицевые счета с места жительства;
- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами;
- справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья

граждан, выданная Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;

- справки, подтверждающие получение пенсии, выданные территориальными Управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Крым, или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером.

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения из Государственной инспекции по безопасности дорожного движения.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе представить документы и(или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, по собственной инициативе.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления контроля осуществляется:

- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»; посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым; федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- на информационных стендах в помещении Министерства;

- посредством личного обращения, в том числе, посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте.

2.1.2. Информирование граждан и организаций об осуществлении контроля, осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты и средств массового информирования:

- письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, об осуществлении контроля, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются уполномоченными должностными лицами Министерства, в порядке и сроки, установленные законодательством;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица Министерства подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства и

управлений, принявшего телефонный звонок, время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист Министерства, принявший телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заинтересованному лицу номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. На информационных стендах Министерства в доступных для ознакомления местах, предназначенных для информирования, содержатся следующая информация:

- справочная информация;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, в том числе регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- краткое изложение процедур осуществления государственной функции;
- порядок рассмотрения обращений;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий уполномоченных должностных лиц Министерства.

2.1.4. На официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет» содержатся:

- справочная информация;
- условия осуществления контроля;
- перечень нормативных правовых актов, на основании которых Министерство осуществляет государственную функцию;
- краткое изложение процедур осуществления государственной функции;
- порядок рассмотрения обращений;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц Министерства и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе осуществления государственной функции.

2.1.5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на Портале Правительства Республики Крым, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым и включает в себя:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны структурного подразделения Министерства, осуществляющего контроль, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Сведения о ходе осуществления контроля заинтересованные лица вправе получить посредством личного обращения в Министерство, телефонной связи, почтового обращения, электронной почтой.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с органа опеки и попечительства, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

2.2.1. При осуществлении контроля либо отдельных административных процедур плата за услуги организации (организаций), участвующей в исполнении государственной функции, с органа опеки и попечительства, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не предусмотрена.

2.3. Срок осуществления контроля

2.3.1. Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки деятельности органов опеки и попечительства) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных оценок, истребования дополнительных документов, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Министерства (его заместителем) но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- организация проведения плановой выездной и (или) документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановой выездной и (или) документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства об опеке и попечительстве.

Государственная функция в электронной форме не исполняется.

3.1. Планирование и подготовка плановых выездных и плановых документарных проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является планирование деятельности на будущий год по проведению плановых проверок сектором опеки и попечительства Министерства, в компетенцию которого входит осуществление контроля (далее – сектор).

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка сектором проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план);
- 2) утверждение ежегодного плана руководителем Министерства;
- 3) размещение ежегодного плана на следующий год на официальном сайте Министерства не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок;

Ежегодный план содержит:

- полное наименование сектора;
- фамилию, имя, отчество руководителя сектора;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок Министерства вносятся соответствующим приказом Министерства и размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Ответственными за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, разрабатываемого Министерством, являются должностные лица сектора.

3.1.4. Критерием принятия решения о включении сектора в ежегодный план является:

- истечение установленного законодательством срока со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Решение о включении сектора в ежегодный план принимается с учетом:

- результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- обращений и/или жалоб граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам опеки и попечительства (далее - обращения граждан и организаций).

3.1.5. Общий срок осуществления административной процедуры по формированию ежегодного плана не должен превышать трех месяцев. Срок формирования ежегодного плана не учитывается при определении срока осуществления контроля.

3.1.6. Результатом административной процедуры является утверждение Министерством ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет».

3.2. Организация проведения плановой выездной и (или) документарной проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой проверки в форме документарной проверки и (или) выездной проверки (далее – плановая проверка) является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения и передача его на подпись министру здравоохранения Республики Крым (далее - министр);

2) направление руководителю органа опеки и попечительства уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

3) анализ данных наблюдения за деятельностью органа опеки и попечительства по предоставлению государственных услуг в области опеки и попечительства.

3.2.3. Общий срок осуществления всех действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 15 рабочих дней.

3.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица сектора. Принятие решения (издание приказа) о проведении плановой проверки осуществляется министром.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подконтрольного субъекта в ежегодном плане проверок и наступление планового периода проведения проверки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении плановой проверки и направление уведомления о проведении плановой проверки.

3.2.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является приказ Министерства о проведении плановой выездной проверки.

3.3.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. Прибытие в орган опеки и попечительства на проведение проверки должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный приказом Министерства.

3.3.2.2. Предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю органа опеки и попечительства копии приказа о проведении проверки – в день прибытия.

3.3.2.3. Информирование руководителя органа опеки и попечительства о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки – в день прибытия.

3.3.2.4. Изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг, в части:

- а) соблюдения сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- б) соответствия представленных опекунами документов документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- в) полноты отражения сведений, содержащихся в представленных опекунами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;
- г) обоснованности отказов опекунам в предоставлении государственной услуги в части соответствия причин отказа, согласно законодательства;
- д) обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о предоставлении /отказе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством;
- е) наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;
- ж) обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

3.3.2.5. Осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя органа опеки и попечительства, собеседования с руководителем и/или работниками органа опеки и попечительства, по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

3.3.2.6. Рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства.

3.3.2.7. При выявлении фактов нарушений законодательства об опеке и попечительства:

а) изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства об опеке и попечительстве (далее - подтверждающие документы);

б) внесение фактов нарушения законодательства об опеке и попечительстве в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.3.2.8. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов (непосредственно после завершения проверки) и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки (*приложение №1 к настоящему административному регламенту*).

3.3.2.9. Подписание акта проверки в 2-х экземплярах.

3.3.2.10. Передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.2.11. Приобщение к акту проверки письменных возражений в случае несогласия руководителя органа опеки и попечительства с содержанием акта проверки.

3.3.2.12. Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю органа опеки и попечительства под роспись.

3.3.2.13. Направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю органа опеки и попечительства в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица, указанные в приказе Министерства о проведении конкретной плановой выездной проверки.

3.3.4. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (не соответствие) деятельности проверяемого органа опеки и попечительства требованиям законодательства об опеке и попечительстве.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выявление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об опеке и попечительстве.

3.3.7. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является составление акта проверки с указанием факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об опеке и попечительстве.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является приказ Министерства о проведении плановой документарной проверки.

3.4.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.4.2.1. Определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению органом опеки и попечительства в Министерство для проведения плановой документарной проверки.

3.4.2.2. Подготовка в адрес органа опеки и попечительства проекта мотивированного запроса с требованием представить материалы и документы, необходимые для проведения документарной проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов) и представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись министру.

3.4.2.3. Направление руководителю органа опеки и попечительства запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Указанные в запросе документы представляются не позднее даты начала проведения проверки в виде копий, заверенных подписью руководителя органа опеки и попечительства или его уполномоченного представителя, или иного должностного лица.

3.4.2.4. Изучение материалов и документов, поступивших от органа опеки и попечительства, в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, с целью проверки:

- а) соблюдения сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- б) соответствия представленных опекунами документов документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- в) полноты отражения сведений, содержащихся в представленных опекунами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;
- г) обоснованности отказов опекунам в предоставлении государственной услуги в части соответствия причин отказа, согласно законодательства;
- д) обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о предоставлении /отказе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством;
- е) наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;
- ж) обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

3.4.2.5. В случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах, направление руководителю органа опеки и попечительства соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Министерству в течение 5 рабочих дней.

3.4.2.6. Анализ материалов и документов с учетом пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства об опеке и попечительстве.

3.4.2.7. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки (*приложение №1 к настоящему административному регламенту*).

3.4.2.8. Подписание акта проверки в 2 экземплярах и передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.2.9. Приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя органа опеки и попечительства в случае несогласия с содержанием акта проверки.

3.4.2.10. Вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю органа опеки и попечительства под роспись.

3.4.2.11. Направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю органа опеки и попечительства в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица, указанные в приказе Министерства о проведении конкретной документарной проверки.

3.4.4. Срок проведения плановой документарной проверки составляет не более чем 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (не соответствие) деятельности проверяемого органа опеки и попечительства требованиям законодательства об опеке и попечительстве.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выявление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об опеке и попечительстве.

3.4.7. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является составление акта проверки с указанием факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства об опеке и попечительстве.

3.5. Организация проведения внеплановой выездной и (или) документарной проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок (далее – внеплановая проверка) является:

- обращения граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан (по согласованию с прокуратурой Республики Крым);

- поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой

проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;

- истечение срока исполнения органом опеки и попечительства ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в личном деле представленных опекуном документах;

3.5.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.5.2.1. Изучение должностными лицами обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав опекунов или недееспособных в области опеки и попечительства.

3.5.2.2. Представление министру в письменной форме результатов рассмотрения обращения граждан или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях.

3.5.2.3. Принятие решения министром о проведении проверки.

3.5.2.4. Подготовка проекта приказа Министерства о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения министром о проведении проверки и утверждение министром приказа о проведении проверки.

3.5.2.5. Направление руководителю органа опеки и попечительства уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица сектора. Принятие решения (издание приказа) о проведении плановой проверки осуществляется министром.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой проверки и направление уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.5.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.6.2.1. Осуществление административных действий, предусмотренных, пунктами 3.3.2.1.-3.3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. Изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

а) фактов, изложенных в поступивших в Министерство обращении граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

б) поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

в) исполнения органом опеки и попечительства ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.6.2.3. Осуществление административных действий, предусмотренных, пунктами 3.3.2.4.-3.3.2.13 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица, указанные в приказе Министерства о проведении конкретной внеплановой выездной проверки.

3.6.4. Срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более чем 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (не соответствие) деятельности проверяемого органа опеки и попечительства требованиям законодательства об опеке и попечительстве, исполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений органом опеки и попечительства законодательства или неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.7. Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является составление акта проверки с указанием факта наличия или отсутствия нарушений органом опеки и попечительства законодательства или неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверок

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является приказ Министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.7.2.1. Осуществление административных действий, предусмотренных, пунктами 3.4.2.1 – 3.4.2.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2.2. Изучение материалов и документов, поступивших из органа опеки и попечительства в срок, установленный приказом (распоряжением) Министерства о проведении проверки, с целью проверки:

а) фактов, изложенных в поступивших в Министерство обращении граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

б) поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

в) исполнения органом опеки и попечительства ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.7.2.3. Осуществление административных действий, предусмотренных, пунктами 3.4.2.4 – 3.4.2.11 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица, указанные в приказе Министерства о проведении конкретной внеплановой документарной проверки.

3.7.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (не соответствие) деятельности проверяемого органа опеки и попечительства законодательству об опеке и попечительстве, исполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений органом опеки и попечительства законодательства или неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.7. Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является составление акта проверки с указанием факта наличия или отсутствия нарушений органом опеки и попечительства законодательства или неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

3.8. Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия нарушений законодательства в области опеки и попечительства, зафиксированного в акте проверки.

3.8.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.8.2.1. Подготовка проекта предписания об устранении нарушений при осуществлении органом опеки и попечительства обязательных требований с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений (*приложение №2 к настоящему административному регламенту*).

3.8.2.2. Представление министру акта проверки, проекта предписания об устранении нарушений.

3.8.2.3. Направление руководителю органа опеки и попечительства предписания об устранении нарушений посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 рабочих дней с даты подписания.

3.8.2.4. Осуществление контроля поступления в Министерство от руководителя органа опеки и попечительства информации об устранении выявленных нарушений в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений законодательства.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Министерства.

3.8.4. Срок проведения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является установление факта наличия нарушений законодательства.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача органу опеки и попечительства, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания в случае выявления нарушений.

3.8.7. Способом фиксации административной процедуры является осуществление записи в Журнале учета проверок органов опеки и попечительства (*Приложение № 3 к настоящему административному регламенту*).

4. ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МИНИСТЕРСТВА ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, осуществляющими

контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений должностными лицами Министерства в ходе осуществления государственной функции осуществляется руководителем подразделения, в состав которого входит сектор, осуществляющий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок руководителем подразделения, в состав которого входит сектор, соблюдения и выполнения подчиненными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения подконтрольных субъектов, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, по конкретному обращению (жалобе).

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственной функции проводятся два раза в год, внеплановые - в случае поступления соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при осуществлении контроля. Срок их проведения не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации жалоб.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственной функции осуществляются по решению Министра.

4.2.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, осуществляющих контроль за решениями и действиями (бездействием), принимаемыми (осуществляемыми) ими в ходе осуществления контроля

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав лиц (органов опеки и попечительства), в отношении которых осуществлялись мероприятия по контролю, виновные должностные лица

Министерства подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Министр, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.3. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав органов опеки и попечительства при осуществлении контроля.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением государственной функции Министерством, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Министерства государственной функции;
- сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства, их должностных лиц при осуществлении контроля.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления контроля

Лица, в отношении которых были проведены проверки, а также лица, направившие в Министерство жалобы по фактам нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, Республики Крым, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в административном и судебном порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций о нарушении их прав и законных интересов, послужившие основанием для

проведения проверки, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц Министерства, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики при исполнении ими государственной функции.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом в семидневный срок с даты регистрации жалобы);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению, в семидневный срок с даты регистрации жалобы).

5.3.3. В случае, если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица, фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.4. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии вне компетенции Министерства, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращения), возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.6. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, лицу, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства является обращение, поступившее в установленном порядке по телефону, на адрес электронной почты или почтовый адрес Министерства либо в ходе личного приема.

5.4.2. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства;
- фамилия, имя, отчество отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагается суть предложения, заявления или жалобы;
- проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.4. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Министерства, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;
- не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;
- незаконно на физическое лицо, юридическое лицо возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

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

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5.2. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Министерство с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.3. Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению лица в соответствии со статьями 19-22 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.5.4. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Республики Крым, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме министру.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. С жалобой на решения, принятые министром, заявитель вправе обратиться в Аппарат Совета министров Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель Министерства, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

5.8.1. Должностное лицо Министерства, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действии или бездействии должностных лиц Министерства, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8.4. В случае, если лицо, подавшее жалобу не удовлетворено результатами ее рассмотрения во внесудебном (досудебном) порядке оно вправе обжаловать решения по жалобе, принятые руководством Министерства, Советом министров Республики Крым в суд в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
контролю за осуществлением органами
местного самоуправления в городских
округах и муниципальных районах
отдельных государственных полномочий,
утвержденного приказом Министерства
здравоохранения Республики Крым
от 13 февраля 2020 года № 458
(в редакции приказа Министерства
здравоохранения Республики Крым
от «24» 02 2022 г. № 595)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

« _____ » _____ г. _____ час. _____ мин.

(дата, время и место составления акта проверки)

(наименование органа государственного контроля)

на основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности руководителя, заместителя руководителя Министерства)
проведена проверка в отношении: _____

(наименование проверяемого органа опеки и попечительства)

Вид проверки: _____

плановая/внеплановая

Форма проверки: _____

документарная/выездная.

Срок проведения проверки составил _____ рабочих дней:

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Цель контрольного мероприятия: _____

Лица, проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(-их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности (в случае, если имеется) экспертов и (или) наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства (в случае, если имеется), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки **выявлены/не выявлены** нарушения в реализации органом опеки и попечительства отдельных государственных полномочий в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограничено дееспособными.

Выявленные нарушения: _____
(при наличии)

Прилагаемые документы: _____

Сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (-а), копию акта со всеми приложениями получил(-а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Запись об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(-их) проверку)

Приложение №2
к Административному регламенту по
контролю за осуществлением органами
местного самоуправления в городских
округах и муниципальных районах
отдельных государственных полномочий,
утвержденного приказом Министерства
здравоохранения Республики Крым
от 13 февраля 2020 года № 458
(в редакции приказа Министерства
здравоохранения Республики Крым
от «24» 02 2022 г. № 596)

(наименование контролирующего органа)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений установленных обязательных требований
« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование, адрес объекта контроля)

(должность, фамилия, инициалы руководителя или иного должностного лица объекта контроля,
его уполномоченного представителя)

Руководствуясь _____
(основания проведения проверки)

в период с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г. проведена плановая (внеплановая)
выездная (документарная) проверка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(-
их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
имена, отчества (последнее - при наличии), должности (в случае, если имеется) экспертов и (или) наименование
экспертных организаций)

по выполнению установленных обязательных требований в сфере опеки и попечительства.

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения установленных требований в сфере
опеки и попечительства:

№ п/п	Вид нарушений установленных обязательных требований и мероприятий в сфере опеки и попечительства	Структурные единицы нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушения	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4	5

Орган опеки и попечительства, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в контролирующий орган в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом орган опеки и попечительства вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в надзорный орган.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля.

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица
контролирующего органа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Предписание для исполнения получил:

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к Административному регламенту по
контролю за осуществлением органами
местного самоуправления в городских
округах и муниципальных районах отдельных
государственных полномочий,
утвержденного приказом Министерства
здравоохранения Республики Крым
от 13 февраля 2020 года № 458
(в редакции приказа Министерства
здравоохранения Республики Крым
от «24» 02 2022 г. № 595)

(наименование контролирующего органа)

(адрес места нахождения контролирующего органа)

**Журнал
учета проверок органов опеки и попечительства**

Начат: “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Окончен: “ ___ ” _____ 20 ___ г.

На _____ листах¹.

№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Период проведения проверки	Дата и номер приказа о проведении проверки	Вид и форма проверки	Дата и номер акта проверки	Наличие или отсутствие нарушений	Дата и номер предписания	Ф.И.О. лица проводимого проверку	Сведения об устранении выявленных нарушений
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

¹ Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.