



П Р И К А З

от « »

2019 г. №

О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 6 ноября 2013 г. № 567

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 6 ноября 2013 г. № 567 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области социальной защиты граждан» следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова «Административный регламент Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области социальной защиты граждан» заменить словами «Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» в соответствующем падеже;

2) Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр

О.В.Федорова

Подготовлен:

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Я.Н.Наумова

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от 6 ноября 2013 г. № 567
(в редакции приказа Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от « » 2019 г. №

**Административный регламент
Министерства социального развития Республики Марий Эл
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1. В соответствии с настоящим административным регламентом Министерством социального развития Республики Марий Эл осуществляется региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания в Республике Марий Эл (далее - Административный регламент).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания

1.2.1. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания исполняет Министерство социального развития Республики Марий Эл (далее - Министерство).

1.2.2. Полномочиями по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания наделены уполномоченные должностные лица Министерства (далее - уполномоченные должностные лица Министерства):

начальник отдела по организации социального обслуживания;
начальник отдела по защите прав семьи, материнства и детства;

начальник отдела по координации деятельности учреждений социальной защиты населения;

заместитель начальника отдела по организации социального обслуживания;

заместитель начальника отдела по защите прав семьи, материнства и детства;

заместитель начальника отдела по координации деятельности учреждений социальной защиты населения;

главные специалисты-эксперты отдела по организации социального обслуживания;

главный специалист-эксперт отдела по защите прав семьи, материнства и детства;

главный специалист-эксперт отдела по координации деятельности учреждений социальной защиты населения;

ведущий специалист-эксперт отдела по защите прав семьи, материнства и детства;

ведущий специалист 1 разряда отдела по координации деятельности учреждений социальной защиты населения.

При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания Министерство взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления Республики Марий Эл, поставщиками социальных услуг.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется в отношении организаций социального обслуживания, к числу которых относятся государственные учреждения Республики Марий Эл, находящиеся в ведении Министерства, а также негосударственные (коммерческие и некоммерческие) организации социального обслуживания, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, предоставляющие социальные услуги, индивидуальные

предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание, включенные в реестр поставщиков социальных услуг в Республике Марий Эл (далее - поставщики социальных услуг).

1.4.2. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение поставщиками социальных услуг требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл в сфере социального обслуживания граждан к объему, качеству социальных услуг, порядку и условиям их оказания, в том числе требований, связанных с созданием для инвалидов условий для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, используемым поставщиками социальных услуг при осуществлении деятельности в сфере социального обслуживания граждан, и предоставляемым ими социальным услугам на территории Республики Марий Эл (далее - обязательные требования).

1.4.3. В рамках регионального государственного контроля (надзора) осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.4.4. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется путем проведения плановых (выездных, документарных) проверок и внеплановых (выездных, документарных) проверок (далее - проверки), а также организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поставщиками социальных услуг своей деятельности.

1.4.5. По результатам выявленных нарушений при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания принимаются предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.4.6. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) министра социального развития Республики Марий Эл (далее - министр), заместителя министра, курирующего направление деятельности Министерства в сфере социального обслуживания (далее соответственно - заместитель министра и приказ о проведении проверки), содержащего:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) 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 и требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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);

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 распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

1.4.7. Плановые (внеплановые) выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

Плановые (внеплановые) документарные проверки проводятся в помещении Министерства, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

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

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания вправе:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа Министерства посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности поставщиками

социальных услуг, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

2) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

3) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

4) привлекать к проведению выездной проверки поставщиков социальных услуг экспертов, экспертные организации;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) проводить беседы с получателями государственных услуг в сфере социального обслуживания граждан, работниками поставщиков социальных услуг по предмету проверки;

7) проводить проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) проводить мероприятия по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

1.5.2. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания должностные лица Министерства обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства, копии документа о согласовании проведения проверки в случае, когда такое согласование необходимо в соответствии с действующим законодательством;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями

настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

1.5.3. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

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

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) в части причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания

1.6.1. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

8) на возмещение вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Министерства, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны:

присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля (надзора) при проведении проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Министерства на территорию, в здания и другие служебные помещения;

обеспечить представление должностным лицам Министерства документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

исполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

1.7.1. В целях предупреждения нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

1.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование поставщиков социальных услуг по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе

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

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

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ с указанием на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) поставщиков социальных услуг могут привести или приводят к нарушению этих требований.

1.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности

государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

1.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.7.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 (далее – соответственно Правила составления и направления предостережения и постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 166).

1.8. Мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг

1.8.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых министром или заместителем министра.

1.8.2. Задание на проведение мероприятия по контролю составляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение мероприятия по контролю, с учетом информации,

полученной по результатам мониторинга деятельности поставщиков социальных услуг, а также сведений и документов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов государственной власти и поставщиков социальных услуг, с учетом поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другими способами.

1.8.3. Задание на проведение мероприятия по контролю утверждается министром, заместителем министра.

1.8.4. Задание на проведение мероприятия по контролю должно содержать:

- а) дату и номер;
- б) наименование органа государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- в) наименование проверяемого юридического лица, место нахождения юридического лица;
- г) наименование поставщика социальных услуг, в отношении которого будет проводиться мероприятие по контролю;
- д) период проведения мероприятия по контролю;
- е) сведения, являющиеся основанием проведения мероприятия по контролю;
- ж) перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятия по контролю, с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования;
- з) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;
- и) сведения о лицах, привлекаемых при необходимости к проведению мероприятия по контролю.

1.8.5. По итогам проведения мероприятия по контролю в случае отсутствия или выявления признаков нарушения обязательных требований, за которые предусмотрена административная или иная ответственность, результаты такого обследования оформляются актом проведения мероприятия по контролю (далее – акт).

1.8.7. Акт должен содержать:

- 1) дата составления акта;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- 3) дату и номер задания на проведение мероприятия по контролю;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии), должностных лиц, осуществлявших проведение мероприятия по контролю. В случае привлечения к участию в мероприятии по контролю экспертов и иных

лиц указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов, сведения о привлекаемых лицах;

5) наименование проверяемого юридического лица;

6) период проведения мероприятия по контролю;

7) сведения о результатах проведения мероприятия по контролю: о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения или об отсутствии нарушений обязательных требований;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

1.8.8. Акт составляется и подписывается должностными лицами, проводившими мероприятие по контролю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня завершения мероприятий по контролю.

При наличии документов, иных материалов, обосновывающих выводы, содержащиеся в акте или заключении, они прикладываются к акту или заключению.

1.8.9. В случае выявления по итогам проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение мероприятия по контролю, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме на имя министра (заместителя министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о необходимости назначения внеплановой проверки поставщика социальных услуг по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.8.10. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Министерство направляет поставщику социальных услуг предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.9. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

1.9.1. Результатами осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания являются составление акта проверки, акта проведения мероприятия по контролю, в которых по результатам проведения проверки, мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиком социальных услуг указаны выявленные нарушения или указано, что таких нарушений не выявлено, на основании которого осуществляется:

1) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований - выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) в случае установления в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения – составление протокола об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований законодательства, а также принятие мер по устранению и предотвращению таких нарушений;

в случае если рассмотрение дела об административном правонарушении не относится к компетенции Министерства - направление материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности;

3) в случае наличия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных при проведении проверки, в ходе реализации мероприятий по региональному государственному контролю (надзору), осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало угрозу указанных последствий - объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

1.10.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

учредительные и правоустанавливающие документы;
документы, удостоверяющие полномочия представителя юридического лица;

документы о наличии материально-технического обеспечения деятельности в сфере социального обслуживания, об оборудовании помещений в соответствии с установленными нормативами, в том числе в соответствии с требованиями Стандартов предоставления социальных услуг и порядков предоставления социальных услуг по формам социального обслуживания;

документация об укомплектованности поставщика социальных услуг, специалистами, оказывающими социальные услуги в соответствии с профессиональными стандартами по уровню квалификации и профессионального образования, должностные инструкции специалистов, положения об отделах;

договоры о предоставлении социальных услуг, индивидуальные программы предоставления социальных услуг, акты приема – сдачи оказания социальных услуг;

документация, по порядку определения размера платы за оказанные социальные услуги;

документация, подтверждающая соблюдение нормативов площади, питания, мягкого инвентаря, нормативов штатного расписания;

документы по учету социальных услуг и получателей социальных услуг, по исполнению индивидуальной программы предоставления социальных услуг и соответствие учетных данных проверяемого поставщика социальных услуг, отчетным данным;

информация о полноте и своевременности обеспечения информационной открытости поставщика социальных услуг на официальных сайтах поставщиков социальных услуг, своевременное наполнение реестра поставщика социальных услуг;

информация о проводимых проверках и их результатах контролирующих органов, связанных с оказанием социальных услуг (санитарно-эпидемиологическая, антитеррористическая безопасность, противопожарная безопасность, наличие лицензии на осуществление лицензионных видов деятельности, а также проверках общественного контроля);

информация о полноте и своевременности разности данных об оказании социальных услуг в Регистр получателей социальных услуг;

паспорт доступности для инвалидов объекта (здание, помещение и иное сооружение) и предоставляемых на нем услуг;

журнал по инструктированию или обучению специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг;

документы, используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

1.10.3. Поставщик социальных услуг вправе представить следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

лицензия на осуществление медицинской деятельности (при наличии);

лицензия на осуществление деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (при наличии).

За получением документов, указанных в пункте 1.10.3 настоящего Административного регламента, поставщик социальных услуг обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.

В случае непредставления поставщиком социальных услуг указанных в пункте 1.10.3 настоящего Административного регламента документов уполномоченные должностные лица Министерства обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

2.1.1. Информация об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания представляется:

в Министерстве, путем устного и письменного информирования; посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (<https://pgu.mari-el.gov.ru/>) (далее - Республиканский портал государственных услуг) и на официальном сайте Министерства (<http://mari-el.gov.ru/minsoc>).

2.1.2. На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг размещается следующая информация об исполнении государственной функции:

текст настоящего Административного регламента;

ежегодный план Министерства проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

информация о результатах проведенных проверок;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

перечень документов, предусмотренных пунктом 1.10.1 настоящего Административного регламента, и порядок их представления.

обобщенные сведения практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания Министерства, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься поставщиками социальных услуг в целях недопущения таких нарушений.

2.1.3. Информация о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, форме обратной связи, графиках работы Министерства размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

2.1.4. Юридическое лицо вправе обратиться за получением информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.5. Консультации по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального

обслуживания предоставляются должностными лицами Министерства, бесплатно в соответствии с графиком работы Министерства.

2.1.6. Основными требованиями к консультациям граждан должностными лицами Министерства, являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.1.7. При предоставлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

место размещения справочных материалов Министерства по вопросам осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

2.1.8. Консультации предоставляются как в устной, так и в письменной форме. Должностные лица Министерства, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство.

2.1.9. При ответе на телефонный звонок должностное лицо Министерства, предоставляющее консультацию, обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование Министерства;

выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации должностное лицо Министерства должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто, когда и что должен сделать).

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время и подготовить к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Министерства при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

2.1.10. При осуществлении консультирования на личном приеме должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование Министерства;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подвести его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично и по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, должностное лицо Министерства должно проинформировать посетителя о невозможности предоставления сведений и направить его в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.1.11. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Министерства должно предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

2.1.12. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

Министр определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Кроме того, на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

Ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве. Порядок исчисления срока определяется Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.1.13. Должностное лицо Министерства при осуществлении

консультирования обязаны ответить на следующие вопросы:

о порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, включая информацию о графике работы и местонахождении Министерства;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

о сроках осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

2.1.14. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.1.15. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения государственной функции;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в министерство;

4) план проведения плановых проверок на текущий год;

5) образцы оформления документов, необходимых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

7) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;

8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц Министерства, осуществляющих непосредственное осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

9) информация об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

10) порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

2.2. Порядок, размер и основания взимания платы за осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется на безвозмездной основе. В случае привлечения экспертов, экспертных организаций к осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, оплата не взимается с лица, в отношении которого проводятся мероприятия при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.3.1. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного объекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 - для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) 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 Министерства 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 Министерства, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен министром (заместителем министра), 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении информации при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- 3) принятие решения о проведении плановой проверки (выездной, документарной);
- 4) проведение плановой проверки (выездной, документарной);
- 5) принятие решения о проведении внеплановой проверки (выездной, документарной);
- 6) проведение внеплановой проверки (выездной, документарной);
- 7) принятие мер по результатам проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований;
- 8) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1.3. Административные процедуры осуществляют уполномоченные должностные лица Министерства.

3.2. Планирование контрольных мероприятий

3.2.1. Планирование проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг осуществляется путем составления и утверждения ежегодного плана Министерства проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Республики Марий Эл (далее - ежегодный план).

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Ежегодный план составляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами регионального государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489).

3.2.4. Проект ежегодного плана составляется уполномоченными должностными лицами Министерства, согласовывается в части сроков проведения совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с Министерствами, ведомствами Республики Марий Эл, органами местного самоуправления, осуществляющими государственный контроль (надзор) на территории Республики Марий Эл.

3.2.5. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана, прошедший согласование в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента, направляется для согласования в Прокуратуру Республики Марий Эл.

3.2.6. При наличии предложений и замечаний Прокуратуры Республики Марий Эл по проекту ежегодного плана уполномоченные должностные лица Министерства готовят уточненный проект ежегодного плана, проект приказа Министерства об утверждении ежегодного плана и обеспечивают его согласование.

3.2.7. Уполномоченные должностные лица Министерства обеспечивают направление ежегодного плана, утвержденного приказом Министерства, в Прокуратуру Республики Марий Эл до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, указанных в ежегодном плане, а также осуществляют размещение ежегодного плана на официальном сайте Министерства.

3.2.8. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства об утверждении ежегодного плана.

Срок выполнения административной процедуры – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, указанных в ежегодном плане.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении информации при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

3.3.1. В случае непредставления поставщиком социальных услуг указанных в пункте 1.10.3 настоящего Административного регламента документов уполномоченные должностные лица Министерства обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.2. Уполномоченные должностные лица Министерства, ответственные за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных поставщиком социальных услуг, формируют и направляют, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу с целью получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписки из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Росздравнадзор с целью получения:

лицензии на осуществление медицинской деятельности (при необходимости);

лицензии на осуществление деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (при необходимости).

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты издания приказа (распоряжения) министра, заместителя министра.

3.4. Принятие решения о проведении плановой проверки (выездной, документарной)

3.4.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения (приказа) министра, заместителя министра о проведении плановой проверки является утвержденный ежегодный план.

3.4.2. Решение о проведении плановой проверки принимается министром (заместителем министра) путем издания распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки.

Форма проведения плановой проверки (документарная или выездная) указывается в распоряжении (приказе) о проведении плановой проверки.

3.4.3. Проект распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки, подготовленный уполномоченными должностными лицами Министерства по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141), представляется на подпись министру (заместителю министра) не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки.

Срок выполнения административной процедуры – не менее чем десять рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане.

3.5. Проведение плановой проверки (выездной, документарной)

3.5.1. Основанием для проведения плановой проверки (выездной, документарной) является распоряжение (приказ) о проведении плановой проверки.

3.5.2. О проведении плановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) министра (заместителя министра) 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 поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Министерство или иным доступным способом.

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

Плановая (выездная) проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг и (или) по месту фактического осуществления его деятельности уполномоченными должностными лицами Министерства, указанными в распоряжении (приказе) о проведении плановой проверки (далее – уполномоченные должностные лица).

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица поставщика социальных услуг с распоряжением (приказом) о проведении плановой проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю.

Сроки проведения плановой проверки (выездной, документарной) определяются с учетом положений подраздела 2.3 настоящего Административного регламента.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному лицу поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного лица поставщика социальных услуг, а также в случае их отказа 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 Министерства.

При наличии согласия проверяемого поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, составившего данный акт, руководителю или иному уполномоченному лицу поставщика социальных услуг. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, составившего данный акт, проверяемому поставщику социальных услуг способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Поставщик социальных услуг, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении

выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, данного предписания вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого поставщика социальных услуг.

3.22. В журнале учета проверок, предоставленном поставщиком социальных услуг, уполномоченными должностными лицами осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.23. Результатом административной процедуры является составление акта плановой (выездной, документарной) проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

Сроки проведения плановой проверки (выездной, документарной) определяются с учетом положений подраздела 2.3. настоящего Административного регламента.

Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.6. Принятие решения о проведении внеплановой проверки (выездной, документарной)

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Министерство заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя 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 поставщика социальных услуг предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление уполномоченного должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с поставщиками социальных услуг при осуществлении видов регионального государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, параметров деятельности поставщика социальных услуг, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным Министерством индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) распоряжение (приказ) министра (заместителя министра), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора, о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.2. Форма проведения внеплановой проверки (документарная или выездная) указывается в приказе (распоряжении) о проведении внеплановой проверки.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ уполномоченные должностные лица Министерства готовят проект приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и проект заявления о согласовании Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг (далее – заявление о согласовании) по формам, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, и представляют их на подпись министру (заместителю министра) не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Министерство документа, являющегося основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.3. В день подписания распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в целях согласования её проведения уполномоченные должностные лица представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Прокуратуру Республики Марий Эл заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является распоряжение (приказ) министра (заместителя министра) о проведении внеплановой проверки.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее пяти рабочих дней, по истечении срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или со дня поступления в Министерство документа, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки.

3.7. Проведение внеплановой проверки (выездной, документарной)

3.7.1. Основанием для начала внеплановой проверки является распоряжение (приказ) о проведении внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

3.7.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.7.3. При проведении внеплановой документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные согласно Федеральному закону от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого поставщика социальных услуг государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.7.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, уполномоченные должностные лица направляют в адрес проверяемого поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные пунктом 1.10.1 настоящего Административного регламента (далее – мотивированный запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) министра (заместителя министра) о проведении проверки.

3.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг направляет в Министерство указанные в мотивированном запросе документы.

3.7.6. Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) поставщика социальных услуг 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.

Уполномоченные должностные лица не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в рамках проверки в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.7.8. Поставщик социальных услуг, представляющие в Министерство в ходе внеплановой документарной проверки пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.7.6 сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные поставщиком социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку. При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от поставщика социальных услуг представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения внеплановой документарной проверки.

3.7.10. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг и (или) по месту фактического оказания им социальных услуг.

3.7.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, поставщик социальных услуг уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала её 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Министерство.

3.7.12. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Министерства, ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица поставщика социальных услуг с распоряжением (приказом) Министерства о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц Министерства, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.13. В случае, если в ходе внеплановой выездной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поставщиком социальных услуг документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.14. Акт внеплановой проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному лицу поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного лица поставщика социальных услуг, а также в случае их отказа 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 Министерства.

3.7.15. При наличии согласия проверяемого поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, составившего данный акт, руководителю или иному уполномоченному лицу поставщика социальных услуг. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, составившего данный акт, проверяемому поставщику социальных услуг способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.7.17. В журнале учета проверок, предоставленном поставщиком социальных услуг, уполномоченными должностными лицами осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания

проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.7.18. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой (выездной, документарной) проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

Сроки проведения внеплановой проверки (выездной, документарной) определяются с учетом положений подраздела 2.3. настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.8. Принятие мер по результатам проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований и составление акта проверки, в котором отражены выявленные нарушения по результатам проверки.

3.8.2. При выявлении в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Министерства, оформляют в двух экземплярах предписание об устранении нарушений законодательства в сфере социального обслуживания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – предписание) в срок не позднее двух дней с даты составления акта проверки.

3.8.3. В предписании указываются:

- а) дата и место составления предписания;
- б) дата и номер акта проведения проверки, на основании которого выдается предписание;
- в) наименование юридического лица, которому выдается предписание;
- г) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность);

д) должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание;

е) сведения о вручении копии предписания руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, в отношении которого оно вынесено, подпись его руководителя (уполномоченного представителя), расшифровка подписи, дата вручения либо отметка об отправлении предписания посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.8.4. Один экземпляр предписания вручается уполномоченным должностным лицом руководителю или иному уполномоченному лицу поставщика социальных услуг, в отношении которого оно вынесено, либо направляется в адрес указанных лиц посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.8.5. В случае несогласия с выданным предписанием поставщик социальных услуг, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность своих возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого поставщика социальных услуг.

3.8.6. Основанием для применения мер административного воздействия к поставщику социальных услуг является наличие в его действиях признаков состава административного правонарушения.

3.8.7. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения, по результатам проведенной проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить протокол об административном правонарушении не позднее двух дней с даты составления акта проверки и в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

3.8.8. В целях составления протокола об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

1) извещение руководителя поставщика социальных услуг любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщику социальных услуг, 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 Министерство, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

2) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю поставщика социальных услуг - юридического лица, индивидуальному предпринимателю;

3) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания соответствующей записи;

4) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки любым доступным способом, в том числе 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 министерство;

5) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении;

6) направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в установленном порядке в суд, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

7) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

3.8.9. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований Министерство проверяет своевременность, полноту и достоверность поступивших документов и материалов, а также сведений, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов власти и поставщиков социальных услуг.

3.8.10. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении Министерством плановых и внеплановых проверок, а также включаются в отчеты о работе Министерства, используются для информационных справок.

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

3.9.1. Министерство вправе направить ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в Прокуратуру Республики Марий Эл, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9.2. Министерство, вправе направлять по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью поставщику социальных услуг:

- уведомление о проведении проверки;
- мотивированный запрос о представлении материалов и документов, необходимых для проведения документарной проверки;
- извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;
- копию протокола об административном правонарушении;
- иные документы в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

3.9.3. Поставщик социальных услуг вправе представить в Министерство указанные в запросе документы, иные документы в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9.4. Усиленная квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению

государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Министерства последовательности и сроков осуществляется действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания организуют министр, заместитель министра.

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

4.1.2. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль соблюдения уполномоченными должностными лицами Министерства последовательности и сроков осуществляется действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместитель министра.

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

4.2.1. В рамках осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания осуществляются плановая и внеплановая проверки полноты и качества осуществления указанного государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

4.2.2. Заместитель министра организует плановые проверки реализации уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Заместитель министра организует внеплановые проверки реализации уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента в случае поступления в Министерство жалоб (претензий) поставщиков социальных услуг или заинтересованных лиц в рамках досудебного обжалования.

4.2.4. В ходе проверок оцениваются:

знание уполномоченными должностными лицами Министерства осуществляющими государственный контроль (надзор) в сфере

социального обслуживания, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

соблюдение уполномоченными должностными лицами Министерства, осуществляющими государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решений при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Министерства, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

4.3.2. За незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, уполномоченные должностные лица Министерства несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания путем получения информации о ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания), в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению качества осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Уполномоченные должностные лица Министерства, осуществляющие государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания), принимают меры по устранению допущенных нарушений, выявляют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в

Министерство, Правительство Республики Марий Эл и органы прокуратуры.

5.1.2. Обращения (жалобы) рассматриваются министром, заместителем министра и уполномоченными должностными лицами Министерства, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.1.3. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Министерства содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.1.3. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.1.4. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, действия или бездействие должностных лиц Министерства.

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 обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

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

5.3.3. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Министерство при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.3.6. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (заместитель министра) 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 один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заинтересованное лицо,

направившее обращение, уведомляется в течение 10 дней с момента принятия решения о прекращении переписки.

5.3.7. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному 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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Министерство, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

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

Заинтересованные лица вправе получать в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Министерство, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Министерству, Прокуратуре Республики Марий Эл, Правительству Республики Марий Эл, законодательным органам власти Республики Марий Эл, Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, министр, заместитель министра вправе

продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) министр, заместитель министра принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

424033, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, 3, телефон/факс 45-17-36

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства в сфере
социального обслуживания**

_____ «_____» _____ Г.
(место составления)

На основании акта проведения проверки соблюдения законодательства
в _____ сфере _____ социального _____ обслуживания
от «_____» _____ г. № _____ деятельности

(наименование юридического лица)

руководствуясь ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля», постановлением Правительства Республики
Марий Эл от 24.12.2015
№ 720 «Вопросы Министерства социального развития Республики
Марий Эл»,

**Министерство социального развития Республики Марий Эл
предписывает**

(наименование лица, которому выдается предписание)

в срок до «_____» _____ 20__ года:

1) устранить нарушения:

(содержание предписания, основание вынесения предписания, меры по устранению нарушений)

2) представить в Министерство социального развития Республики Марий Эл документы, подтверждающие исполнение предписания.

Предписание может быть обжаловано в порядке и сроки, установленные ч. 12 ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ, а также Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Подпись должностного лица

(должность)
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.

Экземпляр предписания вручен:

Руководителю _____ /представителю _____ юридического
лица/ _____
(наименование поставщика социальных услуг)

(Ф.И.О. руководителя/представителя/должность)

" ____ " _____ Г.

(подпись)

Отметка о высылке предписания поставщику социальных услуг:

Пояснительная записка
к приказу Министерства социального развития Республики Марий Эл
от _____ июля 2019 г. № _____
«О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты
населения и труда Республики Марий Эл от 6 ноября 2013 г. № 567»

Настоящим приказом вносятся изменения в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 6 ноября 2013 г. № 567 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области социальной защиты граждан».

Подготовка данного приказа обусловлена необходимостью приведения в соответствие с требованиями постановления Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области социальной защиты граждан», утвержденного приказом Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 6 ноября 2013 г. № 567.

Принятие приказа не влечет необходимости внесения изменений в иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл.

Согласования приказа с заинтересованными органами не требуется.

При проведении антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторов в приказе не выявлено.

Начальник отдела правовой и
кадровой работы Министерства
социального развития Республики
Марий Эл

Я.Н.Наумова

