



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

25.02.2020

г. Екатеринбург

№ 111

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Министерством социальной политики Свердловской области
регионального государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания в Свердловской области**

В соответствии с федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 12.05.2012 № 485-ПП «О Министерстве социальной политики Свердловской области», от 22.12.2014 № 1180-ПП «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Свердловской области» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Министерством социальной политики Свердловской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 11.07.2016 № 393 «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством социальной политики Свердловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного (контроля) надзора в сфере социального обслуживания в Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 13 июля, № 8991).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области
от 25.02.20 № 111
«Об утверждении
Административного регламента
осуществления Министерством
социальной политики
Свердловской области
регионального государственного
контроля (надзора) в сфере
социального обслуживания в
Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Министерством социальной политики Свердловской области
регионального государственного контроля (надзора) в сфере
социального обслуживания в Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

Наименование вида государственного контроля (надзора)

1. Видом государственного контроля (надзора), регулируемым положениями Административного регламента осуществления Министерством социальной политики Свердловской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Свердловской области (далее – Административный регламент), является региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания в Свердловской области (далее – государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания).

Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

2. Государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

Государственный контроль (надзор) исполняется государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – должностные лица Министерства).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-100.html>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/383949/1/info>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в части первой настоящего пункта, на своем официальном сайте в сети Интернет.

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является соблюдение организациями социального обслуживания Свердловской области независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание в Свердловской области (далее – поставщики социальных услуг), требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих отношения в сфере социального обслуживания, а также требований Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих отношения в сфере социальной защиты инвалидов в части обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, исполнение предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений (далее – требования, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требования, установленные

законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов).

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

5. При осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания должностные лица Министерства имеют право:

1) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности поставщика социальных услуг территориям, зданиям, строениям, сооружениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки;

2) получать от должностных лиц поставщиков социальных услуг справочную и иную информацию, связанную с целями, задачами и предметом проверки;

3) при проведении проверки получать объяснения работников поставщиков социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

4) осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Свердловской области, права и законные интересы поставщиков социальных услуг;

2) проводить проверку на основании приказа Министерства о проведении проверки;

3) проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки;

4) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

5) после завершения проверки в установленный срок оформить и выдать акт проверки поставщику социальных услуг с указанием выявленных нарушений;

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

7) выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. При осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия истребует документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), 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 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня 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» (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

8. Запрещено требовать от поставщика социальных услуг представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

9. При осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания должностные лица Министерства обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки;

4) осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки обязан:

1) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

2) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) выполнять иные действия, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

12. Проверяемый поставщик социальных услуг вправе предоставить 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 Перечень, по собственной инициативе.

13. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым поставщиком социальных услуг, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому поставщику социальных услуг с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый поставщик социальных услуг, направляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14. Проверяемый поставщик социальных услуг вправе 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 Перечень.

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

15. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является составление акта проверки в соответствии с порядком оформления результатов проверки, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, а в случае выявления нарушений – выдача предписания поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений; привлечение должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации; принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению.

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

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого поставщика социальных услуг:

1) локальный акт об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка, а также штатного расписания;

2) локальные акты об утверждении Положений о структурных подразделениях поставщика социальных услуг;

3) локальные акты о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости либо о возможности получать их бесплатно;

4) локальные акты по обеспечению сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

5) документы, подтверждающие предоставление социальных услуг получателям социальных услуг, в том числе заявления о предоставлении социального обслуживания; индивидуальные программы предоставления социальных услуг; договоры и акты о предоставлении социальных услуг; документы, подтверждающие основания для прекращения предоставления социальных услуг;

6) документы, подтверждающие деятельность поставщика по созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту социальной инфраструктуры, в котором предоставляется социальное обслуживание, и к предоставляемым услугам, в том числе:

паспорт доступности объекта социальной инфраструктуры Свердловской области;

документы о выполнении рекомендаций по адаптации основных структурных элементов объекта социальной инфраструктуры, указанных в паспорте доступности объекта социальной инфраструктуры;

организационно-распорядительные акты (приказы) о возложении на подчиненных сотрудников обязанностей по оказанию помощи инвалидам при предоставлении им услуг и проведении, в пределах установленных полномочий, инструктирования и (или) обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

журнал учета проведения инструктирования и (или) обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

7) журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии).

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанным с ним общероссийским классификаторам ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОВФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;
- 5) сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»);
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 7) выписка из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;
- 8) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

18. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, о ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания осуществляется непосредственно должностными лицами Министерства в письменной или устной форме.

19. Информация о месте нахождения, графиках работы Министерства, о его структурных подразделениях, справочных телефонах структурных подразделений, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/>, а также предоставляется

непосредственно должностными лицами Министерства в письменной или устной форме.

20. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- о порядке осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет;
- о ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

Автоинформатор отсутствует.

21. По иным вопросам информация предоставляется на основании письменного обращения.

22. При общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) должностные лица Министерства должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, о ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций),
участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля
(надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по
контролю (надзору)

23. Государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется Министерством без взимания платы.

Государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется без привлечения организаций, оказывающих платные услуги.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

24. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром социальной политики Свердловской области (далее – Министр) (лицом, его заменяющим) на срок,

необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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.

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 выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром (лицом, его заменяющим), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой выездной и (или) плановой документарной проверки;
- 3) проведение плановой выездной проверки;
- 4) проведение плановой документарной проверки;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;
- 8) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

26. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план) является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации поставщика социальных услуг;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;
- 3) начала осуществления поставщиком социальных услуг предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

27. В ежегодном плане указываются сведения в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

28. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана:

- 1) составляет проект ежегодного плана с учетом требований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- 2) представляет на рассмотрение Министру (лицу, его заменяющему) проект ежегодного плана;

- 3) направляет проект ежегодного плана в прокуратуру Свердловской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

29. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Свердловской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, готовит и обеспечивает согласование проекта приказа Министерства об утверждении ежегодного плана в СЭД.

Приказ об утверждении ежегодного плана подписывается Министром (лицом, его заменяющим) и регистрируется в СЭД.

30. Ежегодный план, утвержденный приказом Министерства, направляется в прокуратуру Свердловской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Критерием принятия решения о подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление обстоятельств, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

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

33. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация приказа об утверждении ежегодного плана в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД).

Подготовка к проведению плановой выездной и (или) плановой документарной проверки

34. Основанием для начала подготовки к проведению плановой выездной и (или) плановой документарной проверки (далее – плановая проверка) является наступление срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане.

Проверку проводит (проводят) должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение плановой проверки.

35. Должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) на проведение плановой документарной проверки, не позднее чем за 20 дней до начала срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане, готовит и обеспечивает согласование проекта приказа Министерства о проведении плановой проверки в СЭД.

Приказ о проведении плановой проверки подписывается Министром (лицом, его заменяющим) и регистрируется в СЭД.

36. О проведении плановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение плановой документарной проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Министерство, или иным доступным способом.

37. Критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане.

38. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении плановой проверки и направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении плановой проверки.

39. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении плановой документарной проверки в СЭД, присвоение номера уведомлению о проведении плановой проверки, внесение сведений о проведении плановой документарной проверки и об уведомлении

поставщика социальных услуг о проведении плановой проверки в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее – Единый реестр проверок).

Проведение плановой выездной проверки

40. Основанием для проведения плановой выездной проверки является ежегодный план и приказ Министерства о проведении плановой выездной проверки.

41. Ответственным за проведение плановой выездной проверки является должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение плановой выездной проверки.

42. Должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение плановой выездной проверки:

1) прибывает к поставщику социальных услуг в срок, установленный приказом Министерства о проведении плановой выездной проверки, по месту нахождения поставщика социальных услуг либо по месту фактического осуществления его деятельности;

2) предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под роспись копию приказа о проведении плановой выездной проверки, заверенную печатью;

3) информирует руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг о целях, задачах, основаниях проведения плановой выездной проверки, видах и объеме мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания, сроках и условиях проведения плановой выездной проверки;

4) осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг;

5) осуществляет собеседование с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем поставщика социальных услуг и (или) работниками поставщика социальных услуг, связанное с целями, задачами и предметом проверки;

6) осуществляет проверку соблюдения поставщиком социальных услуг обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

7) рассматривает и анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также

выявленные в ходе проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

8) при выявлении фактов нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов:

изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты указанных нарушений (далее – подтверждающие документы);

указывает факты нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, в проекте акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

9) осуществляет подготовку и подписание акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов в двух экземплярах;

10) передает два экземпляра акта проверки для ознакомления с и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

11) приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг в случае несогласия с содержанием акта проверки;

12) вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под роспись;

13) направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг в случае его отказа принять акт проверки с внесением соответствующей записи на втором экземпляре акта проверки.

43. Критерием принятия решения о проведении плановой выездной проверки является ежегодный план.

44. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта плановой выездной проверки.

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

При наличии в акте плановой выездной проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и

законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 75 настоящего Административного регламента.

46. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, запись в журнале учета проверок (в случае его наличия у поставщика социальных услуг), внесение сведений о проверке в Единый реестр проверок, присвоение номера предписанию об устранении нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, присвоение номера протоколу об административном правонарушении.

Проведение плановой документарной проверки

47. Основанием для проведения плановой документарной проверки является ежегодный план и приказ Министерства о проведении плановой документарной проверки.

48. Ответственным за проведение плановой документарной проверки является должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение плановой документарной проверки. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

49. Должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение плановой документарной проверки:

1) осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг;

2) осуществляет собеседование с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем и (или) работниками поставщика социальных услуг, связанное с целями, задачами и предметом проверки;

3) осуществляет проверку соблюдения поставщиком социальных услуг обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

4) рассматривает и анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также выявленные в ходе проверки нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской

области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

5) при выявлении фактов нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов:

изготавливает и заверяет в установленном порядке копии подтверждающих документов;

указывает факты нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, в проекте акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

6) осуществляет подготовку и подписание акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов в двух экземплярах;

7) передает два экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

8) приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг в случае несогласия с содержанием акта проверки;

9) вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под роспись;

10) направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг в случае его отказа принять акт проверки с внесением соответствующей записи на втором экземпляре акта проверки.

50. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) Министерства, уполномоченным (уполномоченными) приказом Министерства на проведение плановой документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, осуществленные в отношении поставщика социальных услуг.

51. 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, установленных законодательством Российской

Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, Министерство направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

52. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поставщиком социальных услуг документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

53. Должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) на проведение плановой документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем поставщика социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение плановой документарной проверки, вправе провести выездную проверку.

54. Критерием принятия решения о проведении плановой документарной проверки является ежегодный план.

55. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта плановой документарной проверки.

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

При наличии в акте проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 75 настоящего Административного регламента.

57. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, внесение сведений о проверке в Единый реестр проверок», присвоение номера предписанию об устранении нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, присвоение номера протоколу об административном правонарушении.

Проведение внеплановой выездной проверки

58. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

1) истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

2) мотивированное представление 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

59. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется на основании приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

60. Ответственным за проведение внеплановой выездной проверки является должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение внеплановой выездной проверки.

61. Должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение внеплановой выездной проверки, осуществляет действия, указанные в подпунктах 1–13 пункта 42 настоящего Административного регламента.

62. Критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является приказ Министерства.

63. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки.

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

При наличии в акте проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательства Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение внеплановой выездной проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктом 75 настоящего Административного регламента.

65. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, запись в журнале учета проверок (в случае его наличия у поставщика социальных услуг), внесение сведений о проверке в Единый реестр проверок, присвоение номера предписанию об устранении нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, присвоение номера протоколу об административном правонарушении.

Проведение внеплановой документарной проверки

66. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки являются случаи, перечисленные в пункте 58 настоящего Административного регламента. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

67. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется на основании приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

68. Ответственным за проведение внеплановой документарной проверки является должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение внеплановой документарной проверки.

Должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляют действия, указанные в подпунктах 1–10 пункта 49 настоящего Административного регламента.

69. Критерием принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки является приказ Министерства.

70. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта внеплановой документарной проверки.

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

При наличии в акте проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, должностное лицо (должностные лица) Министерства, уполномоченное (уполномоченные) приказом Министерства на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктом 75 настоящего Административного регламента.

72. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, внесение сведений о проверке в Единый реестр проверок, присвоение номера предписанию об устранении нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, присвоение номера протоколу об административном правонарушении.

Принятие мер по результатам проведения проверки
при наличии в акте проверки фактов нарушений требований,
установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской
области о социальном обслуживании, и требований, установленных
законодательством Российской Федерации и Свердловской области
о социальной защите инвалидов

73. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, является акт проверки, содержащий факты нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов.

74. Ответственным за принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, является должностное лицо

(должностные лица) Министерства, проводившее (проводившие) проверку на основании приказа Министерства о проведении проверки.

75. Должностное лицо (должностные лица) Министерства, проводившее (проводившие) проверку на основании приказа Министерства о проведении проверки, в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов:

1) составляет, подписывает и выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

2) возбуждает дела об административном правонарушении, составляет проект протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 9.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) извещает руководителя поставщика социальных услуг (нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

4) представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

5) вносит в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг от подписания соответствующую запись;

6) направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки для составления протокола об административном правонарушении;

7) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

8) направляет объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя

или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

9) приобщает копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

10) в случае неисполнения в установленный срок поставщиком социальных услуг предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания осуществляет подготовку и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования;

11) осуществляет контроль поступления в Министерство от руководителя или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг информации об:

исполнении предписания об устранении нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

исполнении решения, определенного судом общей юрисдикции.

76. Критерием принятия мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, является акт проверки, содержащий факты нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов.

77. Результатом исполнения административной процедуры является:

предписание об устранении нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

составление протокола об административном правонарушении;

составление информации о результатах исполнения предписания и (или) протокола об административном правонарушении.

78. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня составления акта проверки.

79. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера предписанию об устранении нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, присвоение номера протоколу об административном правонарушении, внесение сведений об исполнении предписания в Единый реестр проверок, присвоение номера информации о результатах исполнения предписания и (или) протокола об административном правонарушении

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о социальной защите инвалидов

80. Основанием для организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, является программа профилактики нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований в сфере социального обслуживания, утвержденной Министерством (далее – программа профилактики).

Ответственным за формирование программы профилактики является уполномоченное структурное подразделение Министерства.

Программа профилактики на следующий год утверждается Министерством ежегодно, до 20 декабря текущего календарного года.

81. В целях профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, Министерство:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование поставщиков социальных услуг по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных

законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение и размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет правоприменительной практики осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься поставщиками социальных услуг в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства в соответствии с пунктами 82–84 настоящего Административного регламента.

82. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, полученных в ходе реализации мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, причинило вред жизни, здоровью граждан, и если поставщик социальных услуг ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Министерство объявляет поставщику социальных услуг предостережение о недопустимости

нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о социальной защите инвалидов, и предлагает поставщику социальных услуг принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, и уведомить Министерство об этом в установленный в таком предостережении срок.

Решение о направлении предостережения принимает Министр, заместитель Министра или иное уполномоченное приказом Министерства должностное лицо Министерства на основании предложений должностного лица Министерства, уполномоченного на проведение проверок, при наличии сведений, указанных в части первой настоящего пункта настоящего Административного регламента.

83. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Министерством сведений, указанных в части первой пункта 82 настоящего Административного регламента.

В предостережении указываются:

наименование Министерства;

дата и номер предостережения;

наименование поставщика социальных услуг;

указание на обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) поставщика социальных услуг приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

предложение поставщику социальных услуг принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

предложение поставщику социальных услуг направить уведомление об исполнении предостережения в Министерство;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления поставщиком социальных услуг уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении поставщиком социальных услуг сведений и документов.

84. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для поставщика социальных услуг способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в части второй пункта 82 настоящего Административного регламента, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте поставщика социальных услуг в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения предостережения поставщик социальных услуг вправе направить в Министерство свои возражения.

В возражениях указываются:

наименование поставщика социальных услуг;

идентификационный номер налогоплательщика – поставщика социальных услуг;

дата и номер предостережения, направленного в адрес поставщика социальных услуг;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) поставщика социальных услуг, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов.

Возражения направляются поставщиками социальных услуг в бумажном виде почтовым отправлением в Министерство либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью поставщика социальных услуг, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

Министерство в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений осуществляет рассмотрение возражения, по итогам рассмотрения направляет поставщику социальных услуг ответ. Результаты рассмотрения возражений используются Министерством для целей организации и проведения мероприятий

по профилактике нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод поставщика социальных услуг.

При отсутствии возражений поставщик социальных услуг в указанный в предостережении срок направляет в Министерство уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование поставщика социальных услуг;

идентификационный номер налогоплательщика – поставщика социальных услуг;

дата и номер предостережения, направленного в адрес поставщика социальных услуг;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов.

Уведомление направляется поставщиком социальных услуг в бумажном виде почтовым отправлением в Министерство либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью поставщика социальных услуг, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

85. Критерием принятия решений при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальном обслуживании, и требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, является программа профилактики, утвержденная Министерством.

86. Результатом исполнения административной процедуры является исполнение мероприятий программы профилактики и размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет итогов результатов исполнения мероприятий программы профилактики.

87. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

88. Способом фиксации выполнения административной процедуры является составление ежегодного доклада о результативности и эффективности программы профилактики.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, а также за принятием ими решений организуется Министром (лицом, его заменяющим), заместителями Министра.

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими, участвующими в осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

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)

91. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

92. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания проводятся в соответствии с планами работы Министерства.

93. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, информации из государственных органов, органов прокуратуры, средств массовой информации о нарушениях при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

94. Проведение внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания осуществляется на основании приказа (указания) Министерства. При проверке полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, или отдельные вопросы по его осуществлению.

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

95. Персональная ответственность государственных гражданских служащих, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

96. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. Должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, несут персональную ответственность за осуществление государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, за обеспечение полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Контроль (надзор) за полнотой и качеством осуществления Министерством государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания осуществляется Правительством Свердловской области.

99. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, Правительство Свердловской области.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

100. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

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

102. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

103. Ответ на письменное обращение (жалобу) не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия проверяемого лица, направившего обращение (жалобу), наименование проверяемого поставщика социальных услуг, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

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

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы и обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение.

104. При поступлении в Министерство жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

105. В случае если ответ по существу поставленного в письменном обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, проверяемому поставщику социальных услуг, направившему письменное обращение (жалобу), сообщается в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

106. Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который проверяемому поставщику социальных услуг неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями (жалобами), и при этом в письменном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение (жалоба) и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется проверяемое лицо, направившее письменное обращение (жалобу).

107. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, проверяемый поставщик социальных услуг вправе вновь направить письменное обращение (жалобу) в Министерство.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

108. Основаниями для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме, в случаях:

1) нарушения прав и законных интересов проверяемых поставщиков социальных услуг в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

2) осуществление государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания с нарушением требований законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок;

3) нарушения положений настоящего Административного регламента должностными лицами Министерства.

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

109. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

110. В досудебном (внесудебном) порядке проверяемые поставщики социальных услуг вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания Министру (лицу, его заменяющему).

В случае, если предметом обжалования являются действия (бездействие), решения Министра (лица, его заменяющего), проверяемые лица вправе направить обращение (жалобу) в Правительство Свердловской области.

111. Проверяемое лицо в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего должностного лица Министерства, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) проверяемого поставщика социальных услуг, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

112. В случае необходимости в подтверждение своих доводов проверяемый поставщик социальных услуг прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

113. Министр (лицо, его заменяющее):

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием проверяемого поставщика социальных услуг, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

2) в случае необходимости вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (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;

3) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов проверяемого поставщика социальных услуг, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

114. Обращение (жалоба) проверяемого поставщика социальных услуг, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица Министерства, не может быть направлено указанному должностному лицу Министерства для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

Сроки рассмотрения жалобы

115. Обращение (жалоба), поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в обращении (жалобе) вопросов и принятия решения требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю в письменной форме с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

116. Министр (лицо, его заменяющее) рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

117. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписывается Министром (лицом, его заменяющим) и направляется лицу, направившему обращение (жалобу), по адресу, указанному в обращении.

118. Заявитель или его уполномоченный представитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в том числе при досудебном обжаловании, в судебном порядке.