



ПРИКАЗ

« 18 » ноября 2016 г.

№ 218

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
исполнения Министерством социальной, семейной и демографической
политики Удмуртской Республики государственной функции
по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением подпунктов 8, 9 пункта 11 Административного регламента исполнения Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан, которые вступают в силу с 1 января 2017 года.

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики
от «18» 11 2016 года № 218

Административный регламент исполнения Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Удмуртской Республики.

Предмет регулирования Административного регламента

2. Предметом настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с исполнением Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан (далее соответственно – Министерство, государственная функция).

Наименование государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

3. Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан».

Наименование государственного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

4. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством и его территориальными органами.

Правовые основания для исполнения государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

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»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 5 ноября 2014 года № 430 «Об организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

6. Предметом исполнения государственной функции является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание (далее – поставщик социальных услуг), требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания граждан (далее – обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

7. Должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора), являются:

- 1) министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;
- 2) первый заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;
- 3) заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;
- 4) начальник управления;
- 5) начальник отдела (в том числе отдела в управлении);
- 6) заместитель начальника отдела (в том числе отдела в управлении);
- 7) главный специалист-эксперт отдела (в том числе отдела в управлении);
- 8) ведущий специалист-эксперт отдела (в том числе отдела в управлении).

8. Должностными лицами территориальных органов Министерства, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора), являются:

- 1) начальник территориального органа Министерства;
- 2) заместитель начальника территориального органа Министерства.

9. Должностные лица, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от поставщика социальных услуг информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- 2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министерства о проведении проверки посещать используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;
- 3) выдавать поставщику социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей (далее – предписание);
- 4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протокола по делу об административном правонарушении или возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

10. Должностные лица, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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»;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок поставщика социальных услуг (при его наличии);

15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

11. Должностные лица, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) не вправе:

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

2) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, 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»;

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от поставщика социальных услуг представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

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

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

2) получать от Министерства (его территориального органа), должностных лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, 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»;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство (его территориальный орган) по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по

защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке.

Кроме того, поставщик социальных услуг имеет право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Поставщик социальных услуг при проведении проверки обязан:

- 1) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг;
- 2) не препятствовать проведению проверки;
- 3) исполнять в установленный срок предписания Министерства;
- 4) предоставлять должностным лицам, указанным в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента и проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечивать доступ указанных должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам и транспортным средствам.

Описание результатов исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

14. Результатами исполнения государственной функции в отношении поставщика социальных услуг являются:

обеспечение соблюдения поставщиком социальных услуг обязательных требований;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, регулирующего вопросы социального обслуживания граждан, на территории Удмуртской Республики;

устранение выявленных нарушений обязательных требований на территории Удмуртской Республики.

15. Юридическим фактом исполнения государственной функции является составление акта проверки.

В случае если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований, помимо акта проверки поставщику социальных услуг выдается предписание.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

16. Место нахождения и почтовый адрес Министерства: 426004, Удмуртская Республика, г.Ижевск, ул.Ломоносова, д.5.

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница – с 8.30 до 16.15;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны Министерства для справок:

(3412) 68-67-11 – приемная министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;

(3412) 52-62-42, 68-72-55 – отдел контроля и внутреннего финансового аудита.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: минсоцполитики18.рф (далее – официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: social@minsoc18.ru.

17. Перечень территориальных органов Министерства с указанием их почтовых адресов, графиков работы, номеров телефонов, а также адресов официальных сайтов и электронной почты приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. Сведения о месте нахождения, графике работы Министерства и его территориальных органов, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах Министерства и его территориальных органов размещаются:

- 1) на официальном сайте Министерства;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- 3) в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: услуги.удмуртия.рф.

19. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить:

- 1) при личном обращении в Министерство;
- 2) при обращении по телефону Министерства для справок;
- 3) при обращении по адресу электронной почты Министерства;
- 4) путем направления письменного обращения по почте;
- 5) на официальном сайте Министерства;
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

7) при обращении по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412) 60-00-00.

20. Консультирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства (далее – специалист отдела контроля).

21. При ответе на обращение, поступившее по телефону, или обращение при личном приеме специалист отдела контроля в доступной и корректной форме информирует заявителя по вопросам исполнения государственной функции в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица, принявшего звонок. При ответе на телефонный звонок специалист отдела контроля обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела контроля должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

При отсутствии возможности у специалиста по контролю, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре исполнения государственной функции обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

22. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, а также ответ на письменное обращение, поступившее по почте, предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации в Министерстве.

23. Утвержденный министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства.

Сроки исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

24. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

25. 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, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в

рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (его заместителем) 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 и его территориальных органов на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента и проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (его заместителем), 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.

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

27. Государственная функция осуществляется бесплатно.

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

28. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) при осуществлении плановых проверок:
 - формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - подготовка и издание приказа Министерства о проведении плановой проверки;
 - проведение плановой проверки;
 - составление акта плановой проверки деятельности поставщика социальных услуг;
- 2) при осуществлении внеплановых проверок:

подготовка и издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

составление акта внеплановой проверки деятельности поставщика социальных услуг;

3) принятие мер по результатам проверки.

29. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

30. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики и согласованным с Прокуратурой Удмуртской Республики.

31. Должностным лицом Министерства, ответственным за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, является заместитель начальника отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства (далее – отдел контроля).

32. Основаниями для включения поставщика социальных услуг в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

1) истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки;

2) истечение 3 лет со дня государственной регистрации поставщика социальных услуг.

33. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Министерства (его территориального органа), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

34. Заместитель начальника отдела контроля:

1) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с начальником отдела контроля и курирующим заместителем министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;

3) готовит сопроводительное письмо в Прокуратуру Удмуртской Республики о направлении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок для согласования и передает указанные документы на подпись министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;

4) после подписания и регистрации сопроводительного письма направляет сопроводительное письмо и проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики;

5) при поступлении от Прокуратуры Удмуртской Республики предложений о внесении изменений в проект ежегодного плана проведения плановых проверок дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом поступивших предложений и осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта;

6) готовит проект приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок и согласовывает его в установленном порядке;

7) после подписания и регистрации приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок:

направляет его в Прокуратуру Удмуртской Республики;

обеспечивает его размещение на официальном сайте Министерства.

35. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики для согласования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

Подготовка и издание приказа Министерства о проведении плановой проверки

36. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок.

37. Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку и издание приказа Министерства о проведении плановой проверки, является специалист отдела контроля.

38. Проект приказа Министерства о проведении плановой проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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».

39. Специалист отдела контроля:

1) разрабатывает проект приказа Министерства о проведении плановой проверки;

2) согласовывает проект приказа Министерства о проведении плановой проверки в установленном порядке и передает его на подпись министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;

3) после подписания приказа Министерства о проведении плановой проверки передает его для регистрации должностному лицу отдела организационно-контрольной работы Министерства.

40. Должностное лицо отдела организационно-контрольной работы Министерства:

1) регистрирует приказ Министерства о проведении плановой проверки в соответствии с правилами делопроизводства;

2) направляет копии приказа Министерства о проведении плановой проверки должностным лицам, указанным в его тексте.

41. Приказ Министерства о проведении плановой проверки издается в сроки, соответствующие ежегодному плану проведения плановых проверок.

Проведение плановой проверки

42. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении плановой проверки.

43. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, является должностное лицо из числа лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, назначенное руководителем проверяющей группы в соответствии с приказом Министерства о проведении плановой проверки.

44. О проведении плановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется должностным лицом, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

45. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

46. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства (его территориального органа).

47. Предметом документарной проверки являются:

1) сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;

2) документы, используемые при осуществлении деятельности поставщика социальных услуг и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

48. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Министерства (его территориального органа), акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого поставщика социальных услуг мероприятий по контролю.

49. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства (его территориального органа), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, специалист отдела контроля готовит в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

Запрос направляется факсом, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа поставщику социальных услуг не позднее следующего рабочего дня после подписания запроса должностным лицом, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой проверки.

Поставщик социальных услуг в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Министерство (его территориальный орган) указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг. Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

50. При проведении документарной проверки должностные лица, проводящие документарную проверку, не вправе требовать у поставщика социальных услуг сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

При необходимости специалист отдела контроля готовит запросы в иные органы государственного контроля (надзора), органы муниципального

контроля в целях получения информации, необходимой при проведении документарной проверки.

Указанные запросы направляются факсом, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа не позднее следующего рабочего дня после подписания запроса должностным лицом, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента.

51. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поставщиком социальных услуг документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства (его территориального органа) документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист отдела контроля готовит в адрес поставщика социальных услуг письмо с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме (далее – письмо).

Письмо направляется факсом, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа поставщику социальных услуг не позднее следующего рабочего дня после подписания письма должностным лицом, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента.

Поставщик социальных услуг, представляющий в Министерство (его территориальный орган) пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить в Министерство (его территориальный орган) дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, проводящие документарную проверку, 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 должностные лица, проводящие документарную проверку, установят признаки нарушения обязательных требований, должностные лица, проводящие документарную проверку, вправе провести выездную проверку.

52. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица – поставщика социальных услуг, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя – поставщика социальных услуг и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

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

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

55. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, проводящими выездную проверку, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с приказом Министерства о проведении плановой проверки, полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с приказом Министерства о проведении плановой проверки осуществляется под роспись.

56. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны обеспечить доступ должностных лиц, проводящих выездную проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому поставщиком социальных услуг оборудованию и другим подобным объектам и транспортным средствам.

57. Результатами проведения плановой проверки являются:

акт проверки, составляемый в порядке, установленном пунктами 60 - 67 настоящего Административного регламента;

в случае выявления нарушений обязательных требований – предписание, составляемое в порядке, установленном пунктами 91, 92 настоящего Административного регламента.

58. Проведение плановой проверки осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 24 – 26 настоящего Административного регламента.

Составление акта плановой проверки деятельности поставщика социальных услуг

59. Основанием для начала административной процедуры является завершение плановой проверки.

60. Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки деятельности поставщика социальных услуг, является должностное лицо из числа лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, назначенное руководителем проверяющей группы в соответствии с приказом Министерства о проведении плановой проверки.

61. Акт плановой проверки составляется в соответствии с типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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».

62. К акту плановой проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами плановой проверки документы или их копии.

63. Акт плановой проверки оформляется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта плановой проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой проверки акт плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт плановой проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица из числа лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг. При этом акт плановой проверки, направленный в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным поставщиком социальных услуг.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта плановой проверки поставщиком социальных услуг приобщаются к экземпляру акта плановой проверки, хранящемуся в номенклатурном деле отдела контроля Министерства в соответствии с правилами делопроизводства.

64. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

65. Должностное лицо, указанное в пункте 60 настоящего Административного регламента, осуществляет запись о проведенной плановой проверке в журнале учета проверок поставщика социальных услуг (при его наличии). Запись о проведенной плановой проверке включает в себя:

- 1) наименование Министерства;
- 2) дату начала и дату окончания проведения плановой проверки, время ее проведения;
- 3) правовые основания, цели, задачи и предмет плановой проверки;
- 4) выявленные нарушения и выданные предписания (при наличии);
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводящих плановую проверку;
- 6) подписи должностных лиц, проводящих плановую проверку.

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

67. Акт плановой проверки составляется в последний рабочий день проведения плановой проверки.

В случае если для составления акта плановой проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт плановой проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения плановой проверки.

68. Акт плановой проверки регистрируется в журнале регистрации актов и предписаний по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

69. Поставщик социальных услуг в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте плановой проверки, в течение 15 дней с даты получения акта плановой проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта плановой проверки в целом или его отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность 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 поставщика социальных услуг.

Подготовка и издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки

70. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания;

2) поступление в Министерство обращения (заявления) гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; причинения вреда жизни, здоровью граждан;

3) приказ Министерства, 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.

71. Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку и издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки, является специалист отдела контроля.

72. Проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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».

73. Специалист отдела контроля:

1) разрабатывает проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки;

2) согласовывает проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки в установленном порядке и передает его на подпись министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;

3) после подписания приказа Министерства о проведении внеплановой проверки передает его для регистрации должностному лицу отдела организационно-контрольной работы Министерства.

74. Должностное лицо отдела организационно-контрольной работы Министерства:

1) регистрирует приказ Министерства о проведении внеплановой проверки в соответствии с правилами делопроизводства;

2) направляет копии приказа Министерства о проведении внеплановой проверки должностным лицам, указанным в его тексте.

75. В случае подготовки и издания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 70 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля:

1) составляет заявление о согласовании внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг с Прокуратурой Удмуртской Республики (далее – заявление); прикладывает к заявлению копию приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

Заявление составляется в соответствии с типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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»;

2) согласовывает заявление с должностным лицом юридического отдела Управления правовой и кадровой работы Министерства и передает его на подпись министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;

3) после подписания заявления передает его для регистрации должностному лицу отдела организационно-контрольной работы Министерства.

76. Должностное лицо отдела организационно-контрольной работы Министерства:

1) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства;

2) передает зарегистрированное заявление специалисту отдела контроля для доставки в Прокуратуру Удмуртской Республики либо направляет зарегистрированное заявление с приложенными к нему копией приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, в Прокуратуру Удмуртской Республики заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

77. Подготовка и издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня наступления одного из оснований, предусмотренных пунктом 70 настоящего Административного регламента.

Действия, предусмотренные пунктами 75, 76 настоящего Административного регламента, осуществляются в день издания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой проверки

78. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки.

В случае издания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 70 настоящего Административного регламента, основанием для начала административной процедуры является решение Прокуратуры Удмуртской Республики о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (за исключением случая проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 2 пункта 70 настоящего Административного регламента, в момент причинения вреда жизни, здоровью граждан в связи с необходимостью принятия неотложных мер).

79. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является должностное лицо из числа лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, назначенное руководителем проверяющей группы в соответствии с приказом Министерства о проведении внеплановой проверки.

80. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 46 – 57 настоящего Административного регламента.

81. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 70 настоящего Административного регламента, поставщик социальных услуг уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 70 настоящего Административного регламента, предварительное уведомление поставщика социальных услуг не требуется.

82. Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания, предметом внеплановой проверки может являться только исполнение указанного предписания.

83. Проведение внеплановой проверки осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 24 – 26 настоящего Административного регламента.

Составление акта внеплановой проверки деятельности поставщика социальных услуг

84. Основанием для начала административной процедуры является завершение внеплановой проверки.

85. Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки деятельности поставщика социальных услуг, является должностное лицо из числа лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, назначенное руководителем проверяющей группы в соответствии с приказом Министерства о проведении внеплановой проверки.

86. Акт внеплановой проверки деятельности поставщика социальных услуг составляется в порядке и сроки, установленные пунктами 61 – 69 настоящего Административного регламента.

87. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Удмуртской Республики, копия акта внеплановой проверки деятельности поставщика социальных услуг направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики в течение 5 рабочих дней со дня составления акта внеплановой проверки деятельности поставщика социальных услуг.

Принятие мер по результатам проверки

88. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки деятельности поставщика социальных услуг.

89. Должностным лицом, ответственным за принятие мер по результатам проверки, является должностное лицо из числа лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, назначенное руководителем проверяющей группы в соответствии с приказом Министерства о проведении проверки.

90. Должностное лицо, указанное в пункте 89 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает акт проверки деятельности поставщика социальных услуг;

2) при наличии выявленных при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований:

составляет предписание поставщику социальных услуг с указанием сроков устранения выявленных нарушений обязательных требований;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан;

при наличии оснований направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протокола по делу об административном

правонарушении или возбуждении уголовного дела по признакам преступления;

3) при отсутствии нарушений обязательных требований поставщиком социальных услуг – списывает акт проверки деятельности поставщика социальных услуг в номенклатурное дело отдела контроля, формируемое в соответствии с правилами делопроизводства.

91. Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование поставщику социальных услуг провести мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей в установленный в предписании срок.

Срок для устранения выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей устанавливается с учетом характера нарушения, а также исходя из имущественного и финансового положения (для государственных учреждений), организационных и технических условий, влияющих на их устранение.

92. Предписание составляется в двух экземплярах, подписывается должностным лицом, указанным в пункте 89 настоящего Административного регламента, и регистрируется в журнале регистрации актов и предписаний по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

93. Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

94. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица из числа лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг. При этом предписание, направленное в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным поставщиком социальных услуг.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения предписания поставщиком социальных услуг приобщаются к экземпляру предписания, хранящемуся в номенклатурном деле отдела контроля в соответствии с правилами делопроизводства.

95. Предписание выдается одновременно с актом проверки деятельности поставщика социальных услуг.

96. Поставщик социальных услуг в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты его получения 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 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 поставщика социальных услуг.

97. Возражения в отношении выданного предписания в течение 15 дней рассматривает должностное лицо, указанное в пункте 89 настоящего Административного регламента, и принимает по ним одно из следующих решений:

- 1) об оставлении выданного предписания в силе;
- 2) об отмене выданного предписания;
- 3) об изменении выданного предписания.

98. Решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 97 настоящего Административного регламента, принимаются в форме мотивированного ответа.

Решение, предусмотренное подпунктом 3 пункта 97 настоящего Административного регламента, принимается путем выдачи нового предписания.

Мотивированный ответ или новое предписание направляется поставщику социальных услуг в порядке, указанном в пунктах 93, 94 настоящего Административного регламента, в течение 3 дней со дня их подписания.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также принятием решений ответственными лицами

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, указанными в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником отдела контроля.

100. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав поставщиков социальных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента.

101. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента начальник отдела контроля принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам, допустившим соответствующие нарушения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества исполнения
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора), в том числе
порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора)**

102. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

103. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются посредством выборочной проверки правильности осуществления административных процедур и результатов исполнения государственной функции.

104. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случае поступления жалобы поставщика социальных услуг на решения, действия (бездействие) Министерства (его территориального органа), должностных лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента.

105. Проведение плановых или внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа Министерства комиссией, в состав которой включаются

государственные гражданские служащие Удмуртской Республики в Министерстве.

106. Результаты деятельности комиссии оформляются актом проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность государственных гражданских служащих
Удмуртской Республики и иных должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе исполнения государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора)**

107. Должностные лица, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество проводимых проверок.

108. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за исполнением государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля (надзора), в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

109. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента.

110. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в следующих формах:

осуществление текущего контроля;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики

111. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министерством (его территориальным органом) и (или) должностными лицами, указанными в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения Министерства (его территориального органа) и должностных лиц из числа лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, принятые по результатам исполнения государственной функции, а также действия (бездействие) должностных лиц из числа лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента, совершенные в ходе исполнения государственной функции.

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Министерство – на решение, действие (бездействие) должностного лица из числа лиц, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента (за исключением министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики);

в Правительство Удмуртской Республики – на решение (действие, бездействие) министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

114. Заявитель вправе обратиться в Министерство с устной жалобой. В этом случае должностное лицо, осуществляющее прием заявителя, со слов заявителя оформляет жалобу в письменной форме на бумажном носителе.

115. Жалоба должна содержать следующие сведения:

1) должность, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, полное наименование поставщика социальных услуг, интересы которого представляет заявитель;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. По желанию заявителя может быть указан номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства (его территориального органа) и (или) должностных лиц;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства (его территориального органа)

и (или) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии;

б) подпись заявителя;

7) дата подачи жалобы.

116. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

117. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе:

принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностных лиц в случае выявления фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

извещает в письменной форме заявителя о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц;

2) отказывает в удовлетворении жалобы путем извещения в письменной форме заявителя с мотивированным обоснованием такого решения.

118. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, Министерство оставляет жалобу без ответа.

119. Если текст жалобы не поддается прочтению, Министерство оставляет жалобу без ответа (об этом в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению).

120. Если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом заявителю направляется уведомление о необходимости подтверждения полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

121. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

122. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме.

123. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан

ПЕРЕЧЕНЬ территориальных органов Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и электронной почты	(Код района) номера телефонов	Режим работы
	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	сайт: http://uszn04.minsoc18.ru e-mail: social04@minsoc18.ru	(341-2) 50-11-76	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	сайт: http://uszn01.minsoc18.ru e-mail: social01@minsoc18.ru	(341-2) 74-15-70	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	сайт: http://uszn02.minsoc18.ru e-mail: social02@minsoc18.ru	(341-2) 59-61-11	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
4.	Управление социальной защиты населения в	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская	сайт: http://uszn03.minsoc18.ru	(341-2) 63-69-48	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-15

	2	3	4	5	6
	Первомайском районе города Ижевска	Республика, 426076	e-mail: social03@minsoc18.ru		обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	сайт: http://uszn34.minsoc18.ru e-mail: social34@minsoc18.ru	(341-2) 21-93-05	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	сайт: http://uszn33.minsoc18.ru e-mail: social33@minsoc18.ru	(341-45) 5-97-08	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	сайт: http://uszn20.minsoc18.ru e-mail: social20@minsoc18.ru	(341-41) 3-44-56	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://uszn06.minsoc18.ru e-mail: social06@minsoc18.ru	(341-39) 3-25-92	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	сайт: http://uszn32.minsoc18.ru e-mail: social32@minsoc18.ru	(341-47) 4-03-13	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Алнашский район, Удмуртская Республика, 427880	сайт: http://oszn05.minsoc18.ru e-mail: social05@minsoc18.ru	(341-50) 3-12-97	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
11.	Управление социальной защиты населения в Балезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Балезинский район, Удмуртская Республика, 427550	сайт: http://uszn24.minsoc18.ru e-mail: social24@minsoc18.ru	(341-66) 5-22-84	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Вавожский район, Удмуртская Республика,	сайт: http://oszn15.minsoc18.ru e-mail: social15@minsoc18.ru	(341-55) 2-10-36	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

	2	3	4	5	6
		427310			
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: http://oszn27.minsoc18.ru e-mail: social27@minsoc18.ru	(341-45) 5-24-75	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: http://oszn21.minsoc18.ru e-mail: social21@minsoc18.ru	(341-41) 5-88-92	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Граховский район, Удмуртская Республика, 427730	сайт: http://oszn13.minsoc18.ru e-mail: social13@minsoc18.ru	(341-63) 3-10-88	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Дебесский район, Удмуртская Республика, 427060	сайт: http://oszn11.minsoc18.ru e-mail: social11@minsoc18.ru	(341-51) 4-14-79	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Завьяловский район, Удмуртская Республика, 427000	сайт: http://uszn18.minsoc18.ru e-mail: social18@minsoc18.ru	(341-2) 62-05-96	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Игринский район, Удмуртская Республика, 427145	сайт: http://uszn19.minsoc18.ru e-mail: social19@minsoc18.ru	(341-34) 4-19-86	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: http://oszn07.minsoc18.ru e-mail: social07@minsoc18.ru	(341-53) 3-18-05	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Каракулинский район,	сайт: http://oszn14.minsoc18.ru e-mail:	(341-32) 3-13-01	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

	2	3	4	5	6
		Удмуртская Республика, 427920	social14@minsoc18.ru		
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Кезский район, Удмуртская Республика, 427580	сайт: http://oszn25.minsoc18.ru e-mail: social25@minsoc18.ru	(341-58) 3-11-35	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427710	сайт: http://oszn23.minsoc18.ru e-mail: social23@minsoc18.ru	(341-54) 3-12-85	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427840	сайт: http://oszn16.minsoc18.ru e-mail: social16@minsoc18.ru	(341-33) 3-28-59	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Красногорский район, Удмуртская Республика, 427650	сайт: http://oszn10.minsoc18.ru e-mail: social10@minsoc18.ru	(341-64) 2-13-42	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, 427820	сайт: http://oszn28.minsoc18.ru e-mail: social28@minsoc18.ru	(341-38) 4-18-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://oszn31.minsoc18.ru e-mail: social31@minsoc18.ru	(341-39) 4-30-75	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	сайт: http://oszn22.minsoc18.ru e-mail: social22@minsoc18.ru	(341-47) 2-48-12	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Селтинский	сайт: http://oszn29.minsoc18.ru	(341-59) 3-24-60	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45

	2	3	4	5	6
	районе	район, Удмуртская Республика, 427270	e-mail: social29@minsoc18.ru		обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Сюмсинский район, Удмуртская Республика, 427370	сайт: http://oszn30.minsoc18.ru e-mail: social30@minsoc18.ru	(341-52) 2-16-91	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Увинский район, Удмуртская Республика, 427260	сайт: http://uszn26.minsoc18.ru e-mail: social26@minsoc18.ru	(341-30) 5-14-53	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Шарканский район, Удмуртская Республика, 427070	сайт: http://oszn12.minsoc18.ru e-mail: social12@minsoc18.ru	(341-36) 3-31-92	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Юкаменский район, Удмуртская Республика, 427680	сайт: http://oszn08.minsoc18.ru e-mail: social08@minsoc18.ru	(341-61) 2-17-09	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Якшур-Бодьинский район, Удмуртская Республика, 427100	сайт: http://oszn17.minsoc18.ru e-mail: social17@minsoc18.ru	(341-62) 4-18-02	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Ярский район, Удмуртская Республика, 427500	сайт: http://oszn09.minsoc18.ru e-mail: social09@minsoc18.ru	(341-57) 4-18-48	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
актов и предписаний по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан

Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование документа	Примечание
1	2	3	4

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан

Блок – схема исполнения государственной функции

Министерство социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

