

**Административный регламент
осуществления департаментом семьи, социальной и демографической
политики Брянской области регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории
Брянской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - Департамент) регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - Административный регламент) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, а также порядок взаимодействия Департамента с поставщиками социальных услуг в процессе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Наименование государственной функции

2. Функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Брянской области (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти
Брянской области, исполняющего государственный контроль (надзор)

3. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется Департаментом.

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента (далее - должностные лица Департамента). Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных осуществлять государственную функцию, утверждается директором Департамента.

Иных участников предоставления государственной функции не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление

государственного контроля (надзора)

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<http://www.uszn032.ru>) (далее - официальный сайт Департамента), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области» (далее-РПГУ).

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - государственный контроль (надзор)) является проверка соблюдения поставщиками социальных услуг, осуществляющими свою деятельность на территории Брянской области, требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52, ст. 7007; 2019, N 18, ст. 2215), Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее соответственно - обязательные требования, проверка деятельности поставщиков социальных услуг).

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

6. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции имеют право:

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 поставщиков социальных услуг, проверка деятельности которых проводится;
- 3) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) путем проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг в соответствии с приказом Департамента о проведении проверки в соответствии с целью проверки;
- 4) проводить проверку деятельности поставщиков социальных услуг во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку деятельности поставщиков социальных услуг - при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента о проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях - копии документа о согласовании проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг;
- 5) не препятствовать присутствию при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг и даче разъяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, присутствующим при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки деятельности поставщика социальных услуг;
- 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 поставщиков социальных услуг;

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

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг;

12) не требовать от поставщика социальных услуг документы и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов государственной власти;

13) не 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, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 18, ст. 2647; 2019, N 41, ст. 5737) (далее - Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

14) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, в соответствии с Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 17, ст. 2418), а также Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15) не требовать от поставщиков социальных услуг представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки, запрашивать документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после принятия приказа Департамента о проведении проверки;

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

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

18) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5.41, статьей 9.13 (в части уклонения от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания), частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

От имени Департамента дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 9.13 КоАП РФ (в части уклонения от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания), вправе рассматривать директор, заместитель директора Департамента.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции 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, Брянской области, права и законные интересы поставщиков социальных услуг, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента, а в случае проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по согласованию с прокуратурой Брянской области, - копии документа о ее согласовании с прокуратурой Брянской области;

5) не препятствовать поставщику социальных услуг или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять поставщику социальных услуг или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить поставщика социальных услуг или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поставщиком социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать установленные сроки проведения проверок;
- 11) не требовать от поставщика социальных услуг документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе поставщика социальных услуг ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) составлять акт проверки;
- 14) выдавать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений;
- 15) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5.41, статьей 9.13 (в части уклонения от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания), частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 17) знакомить руководителя, иное должностное лицо поставщика социальных услуг с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 18) в случае необходимости запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

19) не 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;

20) не проводить 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 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

21) не требовать от поставщика социальных услуг представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

8. 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 Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) 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 Департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Брянской области;

6) представить в Департамент дополнительно к пояснениям и сведениям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) по собственной инициативе представлять в Департамент документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области либо подведомственных им организаций и включены в межведомственный перечень;

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

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

2) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, к оборудованию, транспортным средствам;

4) в случае если документы и (или) информация, представленная поставщиком социальных услуг, не соответствует документам и (или) информации, полученной Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить необходимые пояснения в письменной форме, а также вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

10. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются проведенные должностными лицами Департамента проверки деятельности поставщиков социальных услуг в целях выявления и пресечения правонарушений в сфере социального обслуживания граждан, устранения их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

11. Окончанием осуществления регионального государственного контроля (надзора) в отношении конкретного поставщика социальных услуг являются:

1) вручение (направление) акта проверки деятельности поставщика социальных услуг руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

3) составление протоколов об административных правонарушениях и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 9.13 КоАП РФ (в части уклонения от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания) в порядке и сроках, установленных законодательством Российской Федерации;

Федерации об административных правонарушениях (при наличии оснований, предусмотренных КоАП РФ);

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

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

12. В ходе проверки лично у поставщика социальных услуг могут быть истребованы следующие документы и (или) информация:

1. Устав юридического лица, положение об отделении
2. Уведомление о начале осуществления юридическим лицом отдельных видов деятельности
3. Открытость информации о режиме, графике работы, контактных телефонах, адресе учреждения
4. Штатное расписание юридического лица
5. План работы юридического лица, отделения
6. Правила внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка для получателей социальных услуг
7. Разрешения (лицензии) на определенные виды деятельности
8. Наличие информации о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления
9. Личные дела обслуживаемых граждан, индивидуальные программы предоставления социальных услуг
10. Журнал учета договоров с получателями социальных услуг
11. Журнал (или иные документы, акты) учета предоставленных услуг
12. Локальные акты учреждения об организации внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг
13. Положение о реализации в учреждении новых, в том числе стационарозамещающих, технологий
14. Приказ об утверждении тарифов на предоставляемые услуги
15. Документы об уровне профессионального образования, повышении квалификации сотрудников, предоставляющих социальные услуги
16. Договора о взаимодействии с другими организациями, учреждениями

17. Нормативно-правовая документация по вопросам социального обслуживания, в т.ч. числе приказы учредителя
 18. Паспорт безопасности учреждения
 19. Паспорт доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг по форме, содержащей разделы, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 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».
 20. Соответствие сайта учреждения установленным требованиям
 21. Документы о защите персональных данных получателей социальных услуг и сотрудников учреждения
 22. Предписания контролирующих органов и справки об их устранении
 23. Должностные инструкции сотрудников учреждения
 24. Журналы учета инструктажей сотрудников и воспитанников учреждения
 25. Журнал учета лиц, находящихся в стационарном отделении учреждения
 26. Нормативные правовые документы (федерального, регионального уровня и локальные акты), относящиеся к деятельности юридического лица.
13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документы и (или) информация не запрашивается.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

14. Информирование об исполнении функции осуществляется Департаментом посредством:

- 1) размещения информации об исполнении функции, в том числе текста Административного регламента, на официальном сайте Департамента;

- 2) размещения информации об исполнении функции в печатном виде на информационных стендах либо в электронном виде в информационных киосках, расположенных в помещениях Департамента;
- 3) предоставления Департаментом информации об условиях исполнения функции, в том числе текста Административного регламента по запросу граждан и организаций;
- 4) устного консультирования граждан об исполнении функции должностными лицами Департамента на личном приеме и по справочным телефонам;
- 5) письменного информирования граждан и организаций об исполнении функции должностными лицами Департамента на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;
- 6) размещения информации об исполнении функции в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области".

15. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты размещена на официальном сайте Департамента в сети Интернет <http://www.uszn032.ru> и в региональной государственной информационной системе Брянской области: РГУ, ЕПГУ, РПГУ.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

16. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора) в части проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг, за исключением поставщиков социальных услуг, указанных в пункте 18 Административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней.

17. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2019, N 31, ст. 4469) (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ), срок проведения плановых выездных

проверок может быть продлен директором Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

18. В случае, если поставщиком социальных услуг является субъект малого предпринимательства, то в отношении одного субъекта малого предпринимательства общая продолжительность проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен не более чем на пятьдесят часов для малого предприятия, для микропредприятия - не более чем на пятнадцать часов.

19. В случае необходимости при проведении проверки деятельности субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение выездных контрольных мероприятий может быть приостановлено директором (заместителем директора) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

20. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется путем последовательного выполнения должностными лицами Департамента следующих административных процедур (действий), направленных на обеспечение регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - контрольно-надзорные мероприятия):

- 1) планирование контрольно-надзорных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения функции;
- 2) организация и проведение плановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг, проводимых в форме документарных и выездных проверок деятельности поставщиков социальных услуг (далее - плановые проверки);
- 3) организация и проведение внеплановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг, проводимых в форме документарных и выездных проверок деятельности поставщиков социальных услуг (далее - внеплановые проверки);
- 4) обеспечение должностными лицами Департамента мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции.

21. Исполнение функции в электронной форме не осуществляется.

22. Департамент при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правилами:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр).

**Административная процедура (действия) по планированию
контрольно-надзорных мероприятий, осуществляемых в целях
обеспечения исполнения государственной функции**

23. Планирование контрольно-надзорных мероприятий в целях обеспечения исполнения функции, включая формирование ежегодных планов проведения плановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг (далее - ежегодный план проверок), проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706; 2019, N 5, ст. 393).

24. Критерии принятия решений:

в соответствии с требованиями части 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ основанием для включения плановой проверки деятельности поставщиков социальных услуг в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации поставщика социальных услуг;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;
- 3) начала фактического осуществления деятельности поставщиком социальных услуг, в том числе в соответствии с представленным в Департамент уведомлением о начале деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

25. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляют проекты ежегодных планов проверок в прокуратуру Брянской области.

26. В соответствии с требованиями части 6.2 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проверок.

27. Результатом административной процедуры является доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденных директором Департамента

ежегодных планов проверок посредством размещения на официальном сайте Департамента, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Внесение изменений в утвержденные ежегодные планы проверок допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

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

в связи с принятием Департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане проверок сведений о поставщике социальных услуг:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности поставщика социальных услуг;

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

29. Внесение изменений в ежегодные планы проверок осуществляется решением Департамента.

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

сведения о внесенных в ежегодные планы проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном

виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

31. Административные действия в рамках настоящей административной процедуры осуществляются должностными лицами Департамента (директором, заместителем директора, начальником отдела, заместителем начальника отдела).

Приостановление административных действий в рамках настоящей административной процедуры не предусмотрено.

Административная процедура (действия) по организации
и проведению плановых проверок деятельности поставщиков
социальных услуг, проводимых в форме документарных
и выездных проверок деятельности поставщиков
социальных услуг

32. Административная процедура (действия) по организации и проведению плановых проверок осуществляется должностными лицами Департамента (начальником отдела, заместителем начальника отдела, главным консультантом, ведущим консультантом).

Приостановление административных действий в рамках настоящей административной процедуры возможно по основаниям, указанным в пункте 19 Административного регламента.

33. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года. В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. N 944 "Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5824; 2019, N 41, ст. 5730) в отношении поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки могут проводиться не более чем один раз в два года.

Плановой проверке подлежат поставщики социальных услуг независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

34. Критерии принятия решений:

основанием для начала административной процедуры по организации и проведению плановых проверок является издание приказа Департамента о проведении плановой проверки. <1>

<1> Типовая форма распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. N 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г. N 17702), от 30 сентября 2011 г. N 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г. N 22264), от 30 сентября 2016 г. N 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г. N 44118) (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141).

В приказе Департамента указываются:

- 1) наименование Департамента, вид государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц (должностного лица) Департамента, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению плановой проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование поставщика социальных услуг, плановая проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения плановой проверки;

- б) обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) перечень документов, представление которых поставщиком социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения плановой проверки;
- 9) Административный регламент, номер и дата его принятия.

35. В соответствии с требованиями части 12 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ о проведении плановой проверки поставщика социальных услуг уведомляются Департаментом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Департамент, или иным доступным способом.

36. Должностными лицами Департамента (главным консультантом, ведущим консультантом) уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Департамента о проведении проверки вносится следующая информация в единый реестр проверок:

1) информация о проверке, содержащая:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер приказа Службы или территориального органа Службы о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информация о Департаменте, содержащая:

наименование;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) Департамента, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в Федеральном реестре;

3) информация о поставщике социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, содержащая:

наименование поставщика социальных услуг, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения поставщика социальных услуг (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности поставщика социальных услуг (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

37. Плановая документарная проверка проводится по месту расположения Департамента.

38. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого поставщика социальных услуг государственного контроля (надзора).

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг обязан направить в Департамент указанные в мотивированном запросе документы.

Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица поставщика социальных услуг.

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

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

Поставщики социальных услуг, представляющие в Департамент пояснения о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных документах либо о несоответствиях указанных в них сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Департамента, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные

руководителем или иным должностным лицом поставщика социальных услуг, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную внеплановую проверку.

При проведении плановой документарной проверки деятельности поставщика социальных услуг должностные лица Департамента не вправе требовать у поставщика социальных услуг документы и сведения, не относящиеся к предмету документарной проверки.

39. Предметом плановой выездной проверки являются документы и сведения поставщика социальных услуг, а также соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям, состояние используемых поставщиком социальных услуг территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, а также производимые и реализуемые поставщиком социальных услуг товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению обязательных требований.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг или по месту фактического осуществления его деятельности.

40. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в приказе Департамента документах поставщика социальных услуг;
- 2) оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

41. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, обязательного вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю приказа Департамента о проведении плановой выездной проверки, а также ознакомления руководителя или иного

должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих плановую выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностным лицам Департамента и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам.

Департамент привлекает к проведению плановой выездной проверки экспертные организации, экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

42. Мероприятия по контролю проводятся в соответствии с приказом Департамента уполномоченными на проведение плановой проверки должностными лицами (должностным лицом) Департамента, которые указаны в приказе Департамента о проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг.

43. Результаты выполнения административного действия фиксируются в процессуальных документах, составляемых по результатам выполнения административного действия:

должностными лицами Департамента составляется акт проверки деятельности поставщика социальных услуг (далее - акт проверки). <2>

<2> Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

44. В акте проверки указываются:

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

Акт проверки заверяется подписями должностных лиц Департамента, проводивших плановую проверку.

45. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного им должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа проверяемого лица от совершения подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

46. В соответствии с требованиями части 5 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

47. Должностное лицо Департамента, проводящее проверку деятельности поставщика социальных услуг, обязано разъяснить уполномоченным представителям поставщиков социальных услуг, в отношении которых проводилась проверка, их право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки или выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Внесение поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводилась плановая проверка, возражений на содержание акта проверки и

(или) предписания не ограничивает права проверенного поставщика на обжалование действий и решений должностных лиц Департамента, проводивших проверку деятельности поставщика социальных услуг, в соответствии с Административным регламентом.

48. Поставщики социальных услуг в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ вправе вести журнал учета проверок по установленной форме. <3>

<3> Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

По завершении проверки деятельности поставщика социальных услуг должностными лицами Департамента осуществляется запись в журнале учета проверок.

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

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

должностными лицами Департамента (главный консультант, ведущий консультант), уполномоченными на проведение проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится следующая информация в единый реестр проверок:

дата, время и место составления акта проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

дата и номер приказа директора (заместителя директора) Департамента;

наименование проверяемого поставщика социальных услуг;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностных лиц Департамента, проводивших проверку;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении плановой проверки;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки деятельности поставщика социальных услуг руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении плановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

Административная процедура (действия) по организации
и проведению внеплановых проверок деятельности
поставщиков социальных услуг, проводимых в форме
документарных и выездных проверок деятельности
поставщиков социальных услуг

50. Административная процедура (действия) по организации и проведению внеплановых проверок осуществляется должностными лицами Департамента (директором, заместителем директора, начальником отдела, главным консультантом, ведущим консультантом).

Приостановление административных действий в рамках настоящей административной процедуры не предусмотрено.

51. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки является издание приказа Департамента о проведении внеплановой проверки.

52. Критерии принятия решений для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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 Департамента, 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.

53. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 52 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

54. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки, проводимых в соответствии с пунктами 38 и 39 Административного регламента.

Форма проведения внеплановой проверки определяется директором Департамента (его заместителями) и указывается в приказе о проведении внеплановой проверки.

55. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 52 Административного регламента, Департаментом после согласования с органом прокуратуры.

56. При наступлении оснований, указанных в подпункте 2 пункта 52 Административного регламента, должностное лицо Департамента в течение одного дня готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки. <4>

<4> Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

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

58. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 56 Административного регламента, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

59. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 52 Административного регламента, поставщики социальных услуг уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности поставщика социальных услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

60. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Департамента о проведении проверки вносится информация в единый реестр проверок, указанная в пункте 36 Административного регламента.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 52 Административного регламента, информация, указанная в пункте 36 Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

61. Срок проведения внеплановых проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Продление срока проведения внеплановых проверок не допускается.

Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия приказа на проведение проверки вручается под подпись должностным лицом Департамента руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

62. Результаты выполнения административного действия фиксируются в процессуальных документах, составляемых по результатам выполнения административного действия: оформление результатов внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Департамента в соответствии с пунктами 43 - 49 Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится информация в единый реестр проверок, указанная в пункте 49 Административного регламента.

Административная процедура (действия) по обеспечению должностными лицами Департамента по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции

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

Приостановление административных действий в рамках настоящей административной процедуры не предусмотрено.

64. Началом административной процедуры по обеспечению должностными лицами Департамента мер по устранению правонарушений, выявленных при исполнении государственной функции, является вручение должностным лицом Департамента поставщику социальных услуг акта проверки.

65. Критерии принятия решений: в случае выявления при проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований должностные лица департамента, проводившие проверку, обязаны:

- 1) выдать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

66. Результаты выполнения административного действия:

в предписании излагаются необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований со ссылками на

конкретные статьи и пункты федеральных законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

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

Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

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

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

В случае необходимости продления срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований поставщик социальных услуг, которому оно выдано, не позднее 10 рабочих дней до указанного в предписании об устранении нарушений обязательных требований срока устранения нарушений вправе направить в Департамент в письменной форме ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Форма ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований утверждается правовым актом Департамента и размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований подписывается руководителем или уполномоченным представителем поставщика социальных услуг и направляется в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом.

К ходатайству о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований прилагаются документы, обосновывающие продление срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований, материалы о ходе устранения нарушения к моменту направления ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований, а также подтверждающие принятие поставщиком социальных

услуг организационно-распорядительных мер, направленных на устранение нарушений обязательных требований (локальные сметные расчеты, документы, подтверждающие выполнение работ, выписки из локальных актов, запросы в организации, органы государственной власти и ответы на них).

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Департамент.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований рассматривается должностным лицом Департамента, проводившим в отношении поставщика социальных услуг соответствующую проверку.

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований и назначении нового срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований принимается начальником Департамента не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации указанного ходатайства в Департаменте.

Форма решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований и назначении нового срока исполнения предписания утверждается правовым актом Департамента.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований в нем указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований принимается в следующих случаях:

- заявленные в ходатайстве о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований действия не имеют к исполнению предписания об устранении нарушений обязательных требований никакого отношения;
- заявленные в ходатайстве о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований действия заведомо не принесут положительного результата;
- нарушения сроков подачи ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Копия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований и назначении нового срока исполнения предписания, вручается руководителю или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении с указанным решением не позднее 3 рабочих дней с даты подписания решения. В случае

отсутствия руководителя или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг копия решения направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

В случае выявления фактов невыполнения ранее выданного предписания должностными лицами Департамента должны быть приняты меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2019, N 46, ст. 6417).

При наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении должностные лица Департамента вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 9.13 (в части уклонения от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания), частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.

При выявлении в ходе проверки состава административного правонарушения должностным лицом Департамента готовится уведомление о вызове лица для составления протокола об административном правонарушении.

Уведомление о вызове лица для составления протокола об административном правонарушении направляется для рассмотрения директору Департамента (заместителю директора Департамента). По результатам рассмотрения принимается решение в соответствии с КоАП РФ.

Дело об административном правонарушении возбуждается и рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ.

Директор Департамента (заместитель директора Департамента) рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 9.13 КоАП РФ (в части уклонения от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания).

Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований и исполнением требований, содержащихся в предъявленных поставщикам социальных услуг предписаниях, осуществляется должностными лицами Департамента посредством проведения внеплановых проверок в соответствии с пунктами 59 - 62 Административного регламента.

68.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностными лицами Департамента (главный консультант, ведущий консультант), уполномоченными на проведение проверки, не позднее пяти рабочих дней со

дня выдачи предписания вносится следующая информация в единый реестр проверок:

сведения о выданном предписании поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, вносится информация в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент информации о следующих фактах:

сведения о фактах невыполнения предписания поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений (с указанием реквизитов выданного предписания);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о выполнении поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента и о результатах такого обжалования.

69. В случае если при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг установлено, что деятельность проверяемого поставщика социальных услуг представляет непосредственную угрозу жизни, здоровью граждан, должностные лица Департамента обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан или прекращению его причинения.

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

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

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений должностными лицами Департамента по исполнению требований Административного регламента осуществляется директором Департамента (или его заместителями).

71. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной функции, устанавливается директором Департамента.

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)

72. Контроль за исполнением функции осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента требований и положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по исполнению функции;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента требований и положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по исполнению функции, в связи с жалобами и обращениями граждан и организаций.

73. Периодичность осуществления плановых проверок соблюдения и исполнения функции должностными лицами Департамента определяется директором (заместителем директора) Департамента.

74. В целях осуществления контроля за исполнением функции Департамент может проводить с участием поставщиков социальных услуг электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения функции, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

75. Должностные лица Департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении положений Административного регламента, привлекаются к персональной ответственности, определенной их должностными регламентами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Контроль за исполнением функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений и рекомендаций о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, о недостатках в работе Департамента, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента

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

77. Поставщик социальных услуг и (или) получатель социальных услуг (далее - заявитель) вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Департамента, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Департамента и принятые ими решения при исполнении государственной функции.

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

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

80. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Департамента, их должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

82. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Департамента.

83. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

84. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы Департамента.

85. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Департамента, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

86. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2018, N 53, ст. 8454).

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

87. Заявители имеют право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, а также на личном приеме.

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

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Департамент.

Жалобы на действия (бездействие) и решения Департамента рассматриваются в Департаменте должностными лицами Департамента, уполномоченными на рассмотрение жалоб.

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение жалоб, рассматриваются директором Департамента.

Решения директора Департамента могут быть обжалованы в Правительстве Брянской области.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Департамент.

90. Решение по жалобе на решения, действия (бездействие) Департамента, их должностных лиц принимается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в Департаменте.

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

91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

92. В течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, не входящего в компетенцию Департамента, или признаков уголовного преступления материалы передаются в органы прокуратуры.

Директор
департамента



Тимошин И.Е.