



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 2247 от 27 04 20 15 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента исполнения
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

г. Ханты-Мансийск
«22» апреля 2015 г.

№ 8 -нп

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 декабря 2011 года № 482-п «Об исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченных на осуществления регионального государственного контроля (надзора)», от 27 ноября 2014 года № 457-п «О Порядке организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Административного управления Депсоцразвития Югры О.П. Пачганову.

Директор Департамента



М.Г. Краско



Приложение

к Порядку Департамента социального развития

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от «апрель» 2015 года № 8 -нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального
обслуживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти автономного округа,
исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется отделом контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Административного управления Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, статья 4563, Российская газета, 2 декабря 1995 года, № 234);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, статья 3802, Российская газета, 5 августа 1998 года, № 147);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, статья 2060, Российская газета, 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (часть 1) статья 3451, Российская газета, 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, № 17, статья 1755, Российская газета, 30 апреля 2008 года, № 94);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (часть 1), статья 6249, Российская газета, 30 декабря 2008 года, № 266) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 декабря 2013 года, № 52 (часть 1), Российская газета, 30 декабря 2013 года, № 295) (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ);

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» (Российская газета, 14 мая 2009 года, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 декабря 2006 года № 316-п «О Порядке предоставления жилых помещений в специальных домах для одиноких престарелых и внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 ноября 2005 года № 199-п «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти автономного округа по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлению служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда автономного округа» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 29 декабря 2006 года, № 12 (часть 2), статья 1604, Новости Югры, 18 января 2007 года, № 6);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 июня 2007 года № 150-п «О порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных

категорий граждан» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 29 июня 2007 года, № 6, статья 863);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 ноября 2008 года № 235-п «О Порядке и условиях предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 17 - 28 ноября 2008 года, № 11 (часть 2), статья 1829, Новости Югры, 2 декабря 2008 года, № 182);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31 января 2011 года, № 1, статья 60);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 декабря 2011 года № 482-п «Об исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31 декабря 2011 года, № 12 (часть 2, том 2), статья 1255);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 апреля 2012 года № 149-п «О предоставлении одиноким гражданам пожилого возраста жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30 апреля 2012 года, № 4 (часть 2), статья 424, Новости Югры, 4 мая 2012 года, № 47);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 сентября 2014 года № 347-п «О порядке предоставления социальных услуг несовершеннолетним, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в организациях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, негосударственных (коммерческих и некоммерческих), в том числе социально ориентированных некоммерческих организациях, предоставляющих социальные услуги, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание, и признании утратившим силу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 мая 2009 года № 113-п «О порядке предоставления социальных услуг несовершеннолетним,

находящимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, в учреждениях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30 сентября 2014 года, № 9 (часть 2), статья 1090, Новости Югры, 18 ноября 2014 года, № 133);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 сентября 2014 года № 356-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и признании утратившим силу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 января 2005 года № 18-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30 сентября 2014 года, № 9 (часть 2), статья 1099);

постановлением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 октября 2014 года № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, Порядка ее взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31 октября 2014 года, № 10 (часть 2, том 1), статья 1220, Новости Югры, 30 декабря 2014 года, № 151);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 ноября 2014 года № 457-п «О Порядке организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30 ноября 2014 года, 11 (часть 2, том 1), статья 1372, Новости Югры, 20 января 2015 года, № 4);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30 ноября 2014 года, № 11 (часть 2, том 1), статья 1373) (далее – постановление Правительства автономного округа № 458-п);

настоящим Административным регламентом.

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного контроля (надзора)

является проверка соблюдения поставщиками социальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и состоящих в реестре поставщиков социальных услуг (далее – поставщики социальных услуг), требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания, в том числе стандартом социальной услуги (далее также – обязательные требования).

Понятие «поставщик социальных услуг», используемое в настоящем Административном регламенте, применяется в том же значении, что и в Федеральном законе № 442-ФЗ.

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

5. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа директора Департамента, в период его отсутствия – исполняющего обязанности директора Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, поставщиков социальных услуг;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

посещать объекты поставщиков социальных услуг, используемые при осуществлении социального обслуживания, в целях проведения мероприятия по государственному региональному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, приказа директора Департамента о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

осуществлять анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность поставщика социальных услуг по вопросам, подлежащим проверке, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений с указанием сроков их исполнения и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел по признакам административных нарушений;

привлекать экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по региональному государственному контролю (надзору)

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

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

получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке;

представить дополнительно в Департамент к пояснениям и сведениям, предусмотренным в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ;

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных

положений; приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

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

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

предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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.

Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции в форме проверок является:

составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с установлением сроков их устранения;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента.

11. Место нахождения Департамента: ул. Мира, д. 14а, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628006.

Департамент осуществляет прием заявителей:
понедельник 9.00 - 18.15;

вторник – пятница 9.00 - 17.00;
перерыв в рабочие дни с 13:00 до 14:00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны:

приемная Департамента: 4 этаж, кабинет № 409, телефон/факс (3467) 32-94-03;

организационный отдел Департамента (по вопросам входящей, исходящей документации): 4 этаж, кабинет № 415, телефон/факс (3467) 32-13-65, 32-93-08;

отдел контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Департамента: 4 этаж, кабинет № 430, телефон/факс (3467) 35-00-62, 32-91-22.

Адрес электронной почты Департамента: Socprotect@admhmao.ru.

12. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется специалистами отдела контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Административного управления Департамента, исполняющими государственную функцию, в следующих формах:

в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону, при проведении личного приема);

в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в помещении Департамента в форме информационных буклетов, брошюр, наглядных материалов размещается следующая информация:

о порядке исполнения государственной функции;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе ее исполнения;

о месте нахождения и графике работы Департамента;

о днях и часах приема должностными лицами Департамента, ответственными за информирование об исполнении государственной функции, а также должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции;

контактные телефоны и адреса электронной почты Департамента;

блок-схема исполнения государственной функции.

В том числе, вышеуказанная информация размещается на официальном сайте Департамента <http://www.depsr.admhmao.ru>, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <http://86.gosuslugi.ru>.

13. В случае устного обращения (лично и/или по телефону) заинтересованного лица специалист отдела контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Административного управления Департамента осуществляет устное информирование (соответственно лично и/или по телефону) обратившегося за информацией заинтересованного лица.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заинтересованными лицами (по телефону и/или лично) специалист отдела контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Административного управления Департамента, ответственный за исполнение государственной функции, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения государственной функции, сведений о ходе ее исполнения, должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

14. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе ее исполнения, в письменной форме, в том числе электронной, заинтересованным лицам необходимо обратиться к специалистам отдела контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Административного управления Департамента по адресу, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной форме, ответ на обращение направляется на указанный

заинтересованным лицом в запросе почтовый адрес или адрес электронной почты, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения в Департаменте.

15. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе ее исполнения, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», заинтересованным лицам необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

16. На стенде в Департаменте и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента;

о процедуре получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе ее исполнения;

блок-схема исполнения государственной функции;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалистам отдела контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Административного управления Департамента, исполняющим государственную функцию).

Срок исполнения государственной функции

17. Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг) не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку деятельности поставщиков социальных услуг, срок

проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общая продолжительность проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

18. Исполнение государственной функции в форме проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;
- организация проверки (плановой, внеплановой);
- проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

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

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

20. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) является:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации поставщика социальных услуг;
- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг.

21. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в соответствии с постановлением Правительства автономного округа № 458-п.

22. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Департамента подготавливает проект Плана;

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект Плана в прокуратуру автономного округа;

в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент рассматривает предложения прокуратуры автономного округа и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры утвержденный План;

размещение Плана на официальном сайте Департамента до 31 декабря текущего календарного года;

Критерий принятия решений: основания, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

23. Результат выполнения административной процедуры: утвержденный директором Департамента План.

24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

25. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является наступление срока проведения проверки в соответствии с утвержденным Планом;

26. Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:

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

поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, поставщиков социальных услуг, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении поставщиком социальных услуг обязательных требований;

приказ директора Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора автономного округа о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов в сфере социального обслуживания по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

27. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания,

в соответствии с постановлением Правительства автономного округа № 458-п.

28. Административные действия, осуществляемые должностным лицом Департамента, при организации проверки (плановой, внеплановой):

разработка и утверждение приказа директора Департамента о проведении проверки, в сроки установленные директором Департамента, и в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

уведомление поставщика социальных услуг не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа директора Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

уведомление поставщика социальных услуг о проведении внеплановой выездной проверки, посредством направления копии приказа директора Департамента, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 26 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

29. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа директора Департамента о проведении проверки и уведомление поставщика социальных услуг о ее проведении в установленных случаях.

30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа директора Департамента о проведении проверки в журнале регистрации приказов Департамента.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

31. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора Департамента о проведении проверки.

32. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо или должностные лица Департамента, указанные в приказе директора Департамента.

33. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

34. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента, при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы

поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, Департамент незамедлительно направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

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 Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

должностные лица Департамента обязаны 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 должностное лицо Департамента установит признаки нарушения обязательных требований в установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа в сфере социального обслуживания, должностное лицо Департамента вправе провести выездную проверку.

35. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента, при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с приказом директора Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

Департамент имеет право привлечь к проведению выездной проверки поставщика социальных услуг экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

36. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. 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 (надзору);

в течении трех рабочих дней после завершения проверки один экземпляр акта проверки вручается с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента;

проставление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ;

акт проверки, прилагаемые к нему документы, оформляются в дело по проверке поставщика социальных услуг.

37. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью поставщика социальных услуг. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Критерий принятия решений:

для проведения плановой проверки - основания указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента;

для проведения внеплановой проверки – основания указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента.

38. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю.

Принятие мер по результатам проведения проверки

39. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в соответствии постановлением Правительства автономного округа № 458-п.

40. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в течении пяти рабочих дней направление предписания поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер 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;

должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, по результатам рассмотрения письма об исполнении предписания и устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства, в экземпляре предписания, хранящемся в Департамента, фиксирует факт его исполнения.

41. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

42. Результат выполнения административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства должностными лицами Департамента осуществляется запись о выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при проведении проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Административного управления Департамента, заместителем начальника отдела контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Департамента, начальником Административного управления Департамента.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Административного управления Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

46. В рамках осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Департамента соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, протоколов, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, поставщиков социальных услуг);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

47. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, начальник отдела качества социальных услуг и ревизионной работы Административного управления Департамента, ответственный за организацию работы по проведению проверки, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Административного управления Департамента, директору Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к работникам, допустившим соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

48. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

49. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Департамента, но не чаще, чем один раз в три года.

50. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае обращений граждан, поставщиков социальных услуг с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями должностных лиц Департамента.

51. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения, направляется информация по результатам проведенной проверки.

52. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

53. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

54. Директор Департамента организует и осуществляет общий контроль за проведением проверки специалистами отдела контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Административного управления Департамента.

Ответственность должностных лиц Департамента за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

55. Ответственность за проведение проверки возлагается на начальника отдела контроля качества социальных услуг и ревизионной работы Административного управления Департамента, заместителя начальника отдела контроля качества социальных услуг и ревизионной

работы Административного управления Департамента, начальника Административного управления Департамента, директора Департамента.

56. Персональная ответственность за проведение проверки закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Департамента, ответственных за проведение проверок.

57. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства, устанавливающего требования к исполнению государственной функции или прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

58. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностных лиц Департамента, государственных служащих, исполняющих государственную функцию, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения государственной функции.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Департамент жалоба (претензия) заявителя.

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

62. Случай, когда ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор Департамента вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

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

63. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

64. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) лично, направить жалобу (претензию) в письменной форме или в форме электронного документа.

65. Жалоба (претензия), поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) в Департаменте.

В случае, если изложенные в устной жалобе (претензии) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу (претензию) с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

В исключительных случаях, а также в случае направления Департаментом запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов, директор Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более, чем на тридцать календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

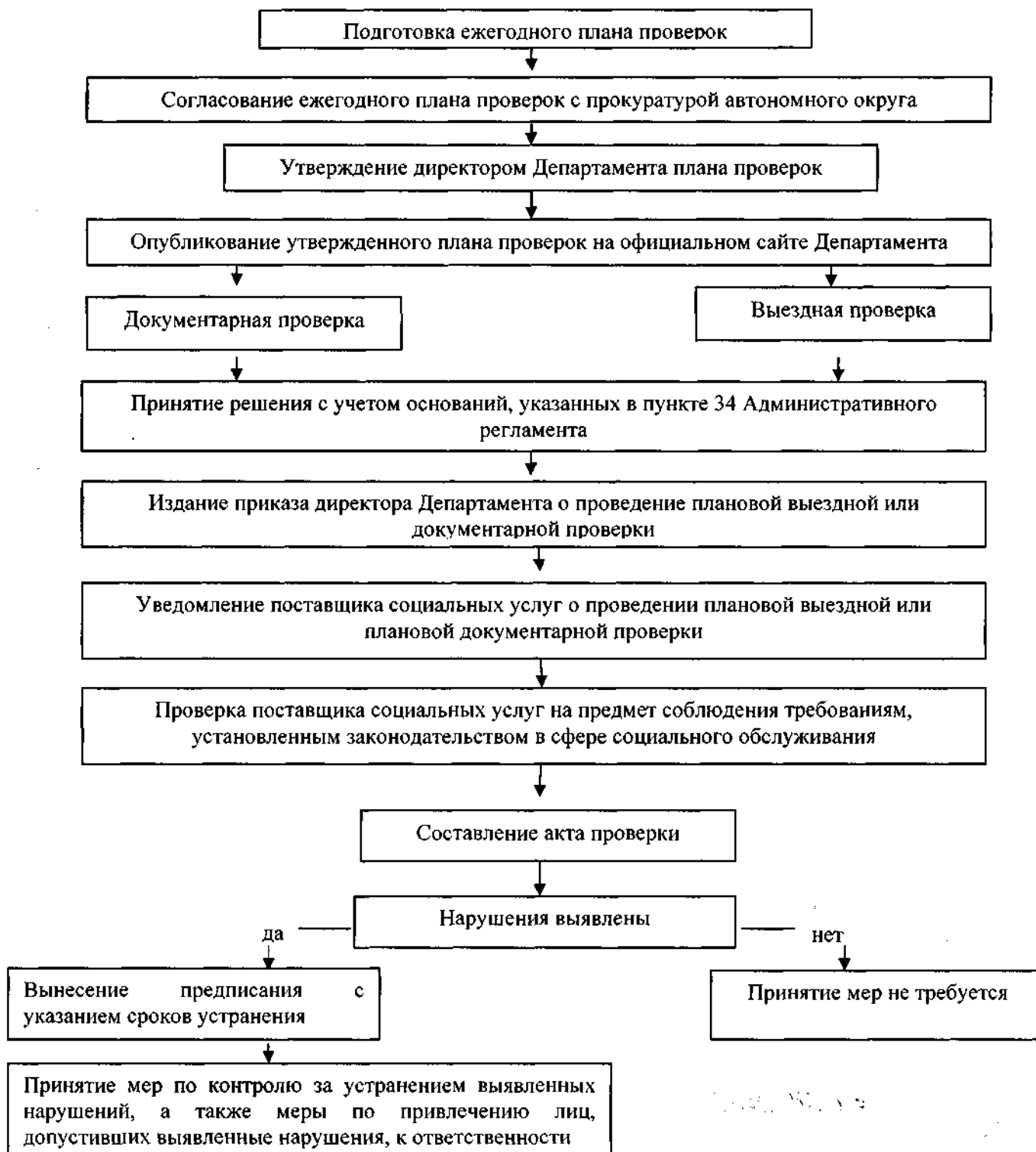
66. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то директор Департамента принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю направляется ответ с указанием причин, почему жалоба (претензия) признана необоснованной.

Приложение
к Административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля
(надзора) в сфере социального обслуживания в
Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

**Блок-схема исполнения государственной функции
Проведение плановой проверки поставщиков социальных услуг**



Проведение внеплановой проверки поставщиков социальных услуг

