



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

16 апреля 2015 г.

г. Ставрополь

№ 116

Об утверждении административного регламента исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлениями Правительства Ставропольского края от 12 августа 2014 г. № 321-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» и от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Кобыляцкого Н.Г.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края
от 16 апреля 2015 г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции услуги «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении министерством регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

1.2. Государственную функцию исполняет министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции:

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»¹;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»²;

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»³;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государствен-

¹ «Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6249, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 г. № 90.

² «Российская газета» от 30 декабря 2013 г. № 295, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 52 (часть I) ст. 7007.

³ «Российская газета» от 12 мая 1993 г. № 89, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 13 мая 1993 г., № 19, ст. 685.

ного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁴;

Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁵;

постановление Правительства Ставропольского края от 12 августа 2014 г. № 321-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»⁶.

1.4. Предметом государственной функции является проверка соответствия деятельности (порядка и условий предоставления социальных услуг, их объемов, качества) поставщиков социальных услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1.5. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от поставщиков социальных услуг пояснения, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) Министерства о назначении выездной проверки проходить на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

привлекать к проведению выездной проверки поставщика социальных услуг экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, обязаны:

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

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. № 28 ст. 3706.

⁵ «Российская газета» от 14 мая 2009 г. № 85.

⁶ Ставропольская правда от 29 августа 2014 г. № 229-230.

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

проводить проверку на основании распоряжения или приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства о проведении проверки, 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

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 поставщиков социальных услуг;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. При проведении проверок должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, не вправе:

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

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.3.1. Административного регламента;

в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и (или) в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке.

1.9. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей поставщика социальных услуг;

предоставить возможность должностному лицу Министерства, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому поставщиком социальных услуг оборудованию;

вести журнал учета проверок.

1.10. Результатом исполнения Министерством государственной функции является составление акта проверки.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Сведения о Министерстве:

Местонахождение: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206-А.

почтовый адрес: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206А;

адрес электронной почты – socio@minsoc26.ru;

адрес официального сайта – www.minsoc26.ru;

Справочные телефоны:

8(8652) 75-09-59, 8(8652) 95-12-43, 8(8652) 71-65-71, 8(8652) 95-13-41.

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленное графиком (режимом) работы Министерства время.

Предоставление информации по вопросам исполнения Министерством государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на стендах в Министерстве.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами Министерства при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям лиц, уполномоченных на получение такой информации.

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi26.ru не предусмотрено.

2.2. Срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки до даты составления акта) – 20 рабочих дней.

В случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверки экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям, срок проведения проверок продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Общий срок проведения проверок не может превышать 40 рабочих дней.

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

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

1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.
2. Принятие решения о проведении проверки.
3. Подготовка к проведению проверки.
4. Проведение проверки.
5. Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок»

3.2.1. Административная процедура проводится в целях проведения плановых мероприятий по исполнению государственной функции.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с требованиями подпунктов «а», «б» пункта 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 (далее – Правила), составляет проект ежегодного плана проведения плановых прове-

рок по форме, утвержденной указанными Правилами, и согласовывает его с заинтересованными должностными лицами Министерства.

В случае если осуществление плановых проверок намечается совместно с другими заинтересованными органами, должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, также согласование разработанного проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с органами, указанными в пункте 2 Правил.

Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Министерству о проведении совместных плановых проверок.

Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок, не превышающий 20 дней, рассматривает предложения органов прокуратуры, вносит, при необходимости, соответствующие изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает доработанный проект с заинтересованными должностными лицами Министерства и представляет его для подписания министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – Министр).

Министр в срок, не превышающий 7 дней, рассматривает подготовленный проект и утверждает ежегодный план проведения плановых проверок.

Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, организует направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок, не превышающий 14 дней, направляет копию утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок должностному лицу Министерства, ответственному за содержание информации на официальном сайте Министерства,

для его размещения на официальном сайте Министерства с соблюдением требований пункта 6 Правил.

Должностное лицо Министерства, ответственное за содержание информации на официальном сайте Министерства, размещает с соблюдением требований пункта 6 Правил на официальном сайте Министерства ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. Критерием принятия решения о включении плановой проверки поставщика социальных услуг в ежегодный план проведения плановых проверок является наличие оснований, предусмотренных частью 8 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон), а именно истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации поставщика социальных услуг;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

- 3) начала осуществления поставщиком социальных услуг предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Министерства, его направление в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и размещение на официальном сайте Министерства.

В ежегодном плане проведения плановых проверок в соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Федерального закона указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества поставщиков социальных услуг, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения поставщика социальных услуг (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства поставщика социальных услуг и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;
дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
наименование Министерства.

При проведении плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

утверждение распоряжением Министерства ежегодного плана проведения плановых проверок;

регистрация отправки в органы прокуратуры по месту нахождения поставщика социальных услуг, в отношении которого планируется проведение плановых проверок, утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок;

размещение на официальном сайте Министерства утвержденного ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности поставщика социальных услуг в связи с ликвидацией или реорганизацией поставщика социальных услуг, прекращением поставщиком социальных услуг деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в порядке, установленном пунктом 7 Правил.

Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о проведении проверки»

3.3.1. При проведении плановых проверок основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок Министерства.

При проведении внеплановых проверок основанием для начала административной процедуры может являться:

1) истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государст-

ва, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверок, не позднее чем за 20 дней до даты начала плановой проверки либо в течение 2 рабочих дней с момента поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки готовит проект распоряжения Министерства о проведении проверки, подготовка и визирование которого осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27 ноября 2013 г. № 360.

Министр в течение 2 рабочих дней рассматривает проект распоряжения о проведении проверки и при отсутствии замечаний утверждает его.

При несогласии Министра с проектом распоряжения он возвращается на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта распоряжения, его повторное направление на утверждение производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

3.3.3. Распоряжение о проведении проверки должно быть подписано и зарегистрировано не менее чем за 5 дней до начала проведения плановой проверки либо не позднее чем через 5 дней с момента поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения Министерства о проведении проверки.

3.3.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Министерства о проведении проверки.

3.4. Административная процедура «Подготовка к проведению проверки»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения Министерства о проведении проверки.

3.4.2. Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное распоряжением Министерства о проведении проверки.

В случае если распоряжением Министерства о проведении проверки предусмотрено проведение проверки комиссией, подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии.

3.4.3. В случае если распоряжением Министерства о проведении проверки предусмотрено проведение внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг должностное лицо Министерства, осуществляющее подготовку к проверке, заполняет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 (далее – заявление).

Указанное заявление с приложением копии распоряжения Министерства о проведении проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц.

Заявление направляется в орган прокуратуры в день подписания распоряжения Министерства о проведении проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица, уполномоченные проводить проверку, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки проведение проверки не допускается.

Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, поступившие по результатам рассмотрения заявления, регистрируется в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело» (далее – СЭДД «Дело») в день его поступления в Министерство (далее – решение).

Решение может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку к проверке, на основе имеющихся в инспекции документов (информации), касающихся субъекта проверки:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

изучает акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;
уточняет вопросы, подлежащие проверке;
составляет план проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.4.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку к проверке, уведомляет поставщика социальных услуг о проведении:

плановой проверки – посредством направления копии распоряжения Министерства о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом – не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

внеплановой проверки – любым доступным способом (телеграмма, телефонограмма, факсограмма и т.п.) 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, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие необходимости:

согласования с органами прокуратуры проведения проверки;

подготовки должностного лица, ответственного за подготовку к проверке, к ее проведению;

необходимость направления поставщику социальных услуг уведомления о проведении проверки, а также форма и сроки его направления.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

согласование органами прокуратуры либо отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

готовность должностного лица Министерства, ответственного за подготовку к проверке, к проведению проверки;

уведомление поставщика социальных услуг о проведении проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление не обязательно.

3.4.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

регистрация в СЭДД «Дело» решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения;

составленный план проведения проверки;

регистрация отправки уведомления о проведении проверки с приложением распоряжения Министерства о проведении проверки (при необходимости), в случае, если такое уведомление обязательно.

3.5. Административная процедура «Проведение проверки»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Подготовка к проведению проверки». Проверки могут быть документарными и выездными.

3.5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального надзора.

При проведении документарной проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Министерства о проведении проверки, полученные Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, должностное лицо Министерства направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса поставщик социальных услуг обязан направить в Министерство указанные в запросе документы, которые могут представляться в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью поставщика социальных услуг. Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

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

Должностное лицо Министерства, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом поставщика социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обяза-

тельных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

3.5.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с распоряжением Министерства 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 надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностные лица Министерства, проводящие проверку (председатель комиссии, если проверка проводится комиссией), вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг одновременно с предъявлением служебного удостоверения (если проверка проводится комиссией – служебные удостоверения предъявляются всеми членами комиссии) заверенную печатью копию распоряжения Министерства о проведении проверки.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Министерства обязаны представить информацию об органе в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии) совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем поставщика социальных услуг определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проведения проверки.

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

предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной 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, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию и транспортным средствам.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг должен представить проверяющему государственному служащему (председателю комиссии) письменное объяснение причин непредставления документов.

В ходе проведения проверки должностные лица Министерства, проводящие проверку, вправе:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости – в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее – организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие инспекции;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

осматривать используемые поставщиком социальных услуг помещения, машины, оборудование, другие объекты, имеющие отношение к проводимой проверке;

проводить исследования, испытания, экспертизы, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо Министерства, проводящее проверку, (председатель комиссии) принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

В ходе проведения проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, обязаны соблюдать ограничения, установленные пунктом 1.7 Административного регламента.

В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг препятствуют проведению проверки, должностным лицом Министерства, проводящим проверку

(председателем комиссии) принимаются меры к возбуждению производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения документарной либо выездной проверки: полнота имеющихся в распоряжении должностных лиц Министерства, проводящих проверку, сведений о деятельности субъекта проверки, отсутствие противоречий в имеющихся сведениях.

3.5.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия деятельности поставщика социальных услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3.5.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является отражение в Акте проверки нарушений обязательных требований, несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, фактов невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля либо отсутствия таких нарушений.

3.6. Административная процедура «Оформление результатов проверки».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверочных мероприятий.

3.6.2. По результатам проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), составляет Акт проверки по установленной форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В Акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, проводившего проверку;
- 3) дата и номер распоряжения Министерства о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого поставщика социальных услуг или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя-поставщика социальных услуг, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного пред-

ставителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у поставщика социальных услуг указанного журнала.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами Министерства, проводившими проверку, и согласовывается с поставщиком социальных услуг. В случае несогласия члена комиссии с содержанием акта проверки он подписывает его с указанием на наличие особого мнения и излагает (в письменной форме) свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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 проверки.

3.6.3. Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), отражает сведения о проведенной проверке в соответствии с требованиями части 9 статьи 16 Федерального закона, в журнале учета проверок, который ведется поставщиком социальных услуг в соответствии с требованиями части 8 указанной статьи.

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.4. Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг один экземпляр акта проверки с копиями приложений.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг дает расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), делает в акте запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» либо «акт не вручен в связи с отсутствием уполномоченного лица» и удостоверяет ее своей подписью (в случае проведения проверки комиссией запись удостоверяется подписью председателя комиссии и не менее одного члена комиссии).

Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Максимальный срок для направления Акта проверки – 1 рабочий день с даты его составления.

Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если Акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

3.6.6. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) в течение пятнадцати дней с даты получения Акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или их отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Рассмотрение указанных документов производится в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Критерием принятия решения является:

при составлении Акта проверки – наличие либо отсутствие нарушений в деятельности субъекта проверки требований, установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

при внесении сведений в журнал учета проверок – наличие либо отсутствие указанного журнала;

при вручении (направлении) Акта проверки субъекту проверки, в органы прокуратуры – возможность вручения субъекту проверки Акта проверки под роспись, а также наличие либо отсутствие факта согласования проведения проверки с органами прокуратуры.

3.6.8. Результатом административной процедуры является:
составленный Акт проверки;
отражение сведений о проведенной проверке в журнале учета проверок;

вручение Акта проверки субъекту проверки, а также при необходимости направление его в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

Акт проверки, подписанный должностными лицами Министерства, проводившими проверку;

запись в журнале учета проверок о проведенной проверке;

расписка поставщика социальных услуг о получении Акта проверки или уведомление о вручении субъекту проверки направленного посредством почтовой связи Акта проверки, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции Министерства сопроводительного письма с приложением акта проверки, направляемого в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке проверок соблюдения требований Административного регламента, рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной функции, выявление и устранение нарушений прав физических лиц и юридических лиц, привлечение к ответственности виновных лиц.

4.2. Формами контроля за исполнением государственной функции являются:

текущий контроль;

проведение плановой или внеплановой проверки.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, при осуществлении административных процедур в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий.

4.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Министерства.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований Административного регламента.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции Министром может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

4.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправного действия (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Министерство ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

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

5.1. Субъекты проверки (их представители), а также лица, чьи права или законные интересы затронуты при проведении проверки, имеют право на обжалование Министру действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе проведения проверок должностными лицами.

Жалоба может быть подана как лично, так и путем направления письменного обращения (претензии).

5.2. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (юридический и фактический адрес);

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых лицо, обращающееся с жалобой, считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые лицо, обращающееся с жалобой, считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

5.3. Жалоба по содержанию Акта проверки подается в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.6 Административного регламента.

Должностное лицо Министерства, проводившее проверку (председатель комиссии), направляет поступившую жалобу Министру с приложением письменных пояснений по содержанию жалобы.

Рассмотрение жалобы производится в общем порядке.

5.4. Министр обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. В целях изучения обстоятельств, указанных в жалобе, Министром может приниматься решение о проведении внепланового контроля исполнения государственной функции в порядке, предусмотренном пунктами 4.5 – 4.7 Административного регламента.

5.6. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министром принимается решение об удовлетворении требований, содержащихся в жалобе, либо об отказе в удовлетворении жалобы, о принятом решении сообщается письменно или в форме электронного документа по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты.

5.8. В случае выявления нарушений Министр принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в инспекцию.

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

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, он вправе обратиться письменно в Правительство Ставропольского края.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в проведении проверки, в судебном порядке.

5.15. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение 2

к Административному регламенту исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»

«На бланке министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края»

_____ место составления акта

_____ время составления акта

АКТ ПРОВЕРКИ

министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края

_____ (наименование поставщика социальных услуг)

№ _____

_____ 20 ____ г.

_____ (место проведения проверки)

На основании: распоряжения министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края № _____ от _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

была проведена плановая выездная проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование поставщика социальных услуг)

Продолжительность проверки: _____.

Акт составлен министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

_____ фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время (заполняется при проведении выездной проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку, в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (лиц) или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля:

(с указанием реквизитов выданных предписаний)
нарушений не выявлено:

Запись в журнал учета проверок поставщика социальных услуг, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена.

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы (копии):

1)

2)

3)

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен, копию акта со всеми приложениями получил:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг)

____ 20 ____ г.
дата

подпись

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)