

Об утверждении Административного регламента Департамента Смоленской области по социальному развитию по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан и осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента Смоленской области по социальному развитию по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан и осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов

социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области».

Губернатор
Смоленской области

А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области от ____ № ____

Административный регламент Департамента Смоленской области по социальному развитию по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан и осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области»

1. Общие положения

Административный регламент исполнения Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан и осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, в том числе, упорядочения административных процедур, сокращения срока исполнения государственной функции, а также защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан и осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Департаментом Смоленской области по социальному развитию, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Департамента Смоленской области по социальному развитию с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и местного самоуправления при исполнении государственной функции по проведению проверок при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан и осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области.

Административный регламент размещен в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента Смоленской области по социальному развитию www.socrazvitie67.ru, в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в Смоленской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Положения настоящего административного регламента распространяются на отношения, связанные с осуществлением Департаментом Смоленской области по социальному развитию регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан и осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области (далее также – региональный государственный контроль (надзор)).

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан и осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется структурными подразделениями Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент).

1.2.2. Структурными подразделениями Департамента, ответственными за исполнение государственной функции (далее – уполномоченные подразделения), являются:

- отдел социальной помощи и поддержки населения Департамента;
- отдел организации стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Департамента;
- отдел по организации социальной поддержки и социального обслуживания семьи и детей управления семейной политики и демографического развития Департамента;
- отдел контроля за деятельностью стационарных учреждений социального обслуживания Департамента.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Департамент исполняет государственную функцию в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении Перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;
- областным законом от 27.02.2014 № 4-з «О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере социального обслуживания граждан»;
- областным законом от 26.09.2014 № 114-з «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Смоленской области»;
- областным законом от 24.04.2014 № 33-з «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 26.05.2014 № 391 «Об утверждении Положения о Департаменте Смоленской области по социальному развитию»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 09.09.2014 № 621 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 28.01.2015 № 20 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента Смоленской области по социальному развитию, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области, а также на осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 23.11.2011 № 758 «Об органах исполнительной власти Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 09.09.2014 № 632 «Об утверждении Порядка предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 09.09.2014 № 637 «О размере платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 12.09.2014 № 645 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в процессе осуществления деятельности обязательных требований обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области, установленных федеральным и региональным законодательством в сфере социального обслуживания, а также соответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.4.2. Выполнение предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере социального обслуживания.

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

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

а) на беспрепятственный доступ на территорию и (или) в помещение, здание юридического лица, индивидуального предпринимателя при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа начальника Департамента о проведении проверки;

б) на получение по мотивированному запросу в установленный срок документов, материалов, объяснений в письменной или устной форме, информации относящейся к предмету проверки;

в) на беспрепятственное осуществление осмотра территорий, зданий и помещений занимаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателей, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фотосъемка, видеозаписи, снимаются копии с документов);

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

1.5.2. Перечень документов и сведений, запрашиваемых у субъектов предпринимательской деятельности, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль (надзор):

- учредительные документы;

- гражданско-правовые договоры и соглашения, заключаемые в ходе осуществления хозяйственной деятельности, необходимые для предоставления социальных услуг;

- локальные нормативные акты, регламентирующие правила приема граждан на стационарное социальное обслуживание, внутренний распорядок, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между организацией и гражданами;

- документы, регламентирующие отношения между гражданами и учреждением (договор о предоставлении социальных услуг, заявление, отказ в предоставлении социальных услуг, журнал регистрации заявлений о приеме).

1.5.3. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) проводить проверку на основании приказа Департамента о проведении проверки;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента о проведении проверки и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

е) осуществлять проведение проверки в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случаев проведения проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294;

ж) предоставлять руководителю, иному должностному лицу проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, индивидуального представителя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

и) не требовать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

к) не требовать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки;

л) не требовать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы, которые могут быть получены Департаментом от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в том числе путем электронного межведомственного взаимодействия;

м) знакомить руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки а также с документами и (или)

информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

н) осуществлять запись о проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя);

о) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

п) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании;

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

с) исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

т) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставление документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения государственной функции;

б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

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

г) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

д) знакомиться с документами и (или) информацией, получаемой Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов государственной власти, органом местного самоуправления либо подведомственных государственным органом или органом местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

е) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственному желанию;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

з) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента, совершенных в рамках проведения проверки;

и) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц Департамента, проводящих выездную проверку, на территорию осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении такой деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому им оборудованию, иным подобным объектам, в том, числе транспортным средствам;

б) не препятствовать проведению проверки;

в) присутствовать лично при проведении проверки, либо через уполномоченное лицо;

г) представлять в Департамент (должностным лицам Департамента) по его мотивированному запросу в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи на электронных носителях.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указания на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

Результатом исполнения государственной функции являются акты проверок, оформляемые Департаментом по результатам проведенных проверок соблюдения требований к федеральным законам и иным правовым актам Российской Федерации, а также законам и иным нормативным правовым актам Смоленской области в сфере социального обслуживания граждан.

Акт проверки составляется по установленной форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141) в двух экземплярах.

Акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Департамента Смоленской области по социальному развитию – 214025, г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 23.

Обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции направляются:

- а) факсом на номер 66-45-31;
- б) на адрес электронной почты Департамента: socz@admin-smolensk.ru;
- в) по почте на почтовый адрес Департамента: 214025, г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 23;
- г) передаются в приемную Департамента по адресу: г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 23.

2.1.2. График работы Департамента:

Понедельник – пятница с 9:00 – 18:00, перерыв с 13:00 – 14:00,
суббота – воскресенье выходные.

2.1.3. Электронный адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.socrazvitie67 (далее – официальный сайт Департамента);

2.1.4. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Смоленской области, заинтересованные лица могут получить следующими способами:

- а) в ходе личного приема должностными лицами Департамента;
- б) при письменном обращении по почтовому адресу Департамента, указанному в настоящем разделе;
- в) при обращении по адресу электронной почты Департамента, указанному в настоящем разделе;
- г) при обращении по телефонам, указанным в настоящем разделе;
- д) на официальном сайте Департамента и стендах Департамента.

Консультации по процедуре исполнения государственной функции предоставляются на основании письменных обращений заинтересованных лиц.

Ответ Департамента на письменное обращение заинтересованного лица направляется ему по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Департамент соответствующего письменного обращения.

Ответ Департамента на электронное обращение заинтересованного лица, поступившее на адрес электронной почты Департамента, направляется ему на адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления такого обращения на адрес электронной почты Департамента.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в

компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации.

2.1.5. Заинтересованному лицу при обращении предоставляется следующая информация с использованием государственной функции:

- а) о входящем номере его письменного обращения;
- б) о принятом решении или мерах по его письменному обращению;
- в) о месте размещения на официальном сайте Департамента информационных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- г) реквизиты нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- д) положения настоящего Административного регламента.

2.1.6. На официальном сайте Департамента размещается:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями, утвержденный постановлением Администрации Смоленской области;
- реквизиты и тексты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, а также содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом проведения регионального государственного контроля;
- утвержденный начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок;
- информация о результатах проведения проверок согласно приложению № 2;
- сведения по обобщению практики, наиболее часто встречаемых случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения выездной проверки и документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющего статус субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и (или) расследований на основании мотивированного предложения должностного лица Департамента, уполномоченного на проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Административные процедуры осуществляют должностные лица Департамента. Административные процедуры в электронной форме не выполняются.

3.2. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры, под которыми понимаются логически обособленные административные действия при исполнении государственной функции, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках исполнения государственной функции:

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) подготовка контрольного мероприятия;
- 3) назначение контрольного мероприятия;
- 4) проведение контрольного мероприятия;
- 5) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 6) реализация результатов контрольного мероприятия;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.3. Блок-схема исполнения государственной функции согласно приложению № 1.

3.4. Планирование контрольных мероприятий

3.4.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем составления и утверждения Плана.

3.4.2. План должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.3. Проект Плана направляется в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Департамент рассматривает предоставленные прокуратурой Смоленской области предложения и по результатам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Департамента План в прокуратуру Смоленской области.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с требованиями установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.4. Основанием для включения плановых проверки в План является истечение трех лет (исключение составляют юридические лица и индивидуальные предприниматели, предоставляющие социальные услуги с обеспечением проживания, в отношении данной категории проверки проводятся не чаще одного раза в два года) со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Срок выполнения административной процедуры Департаментом – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, указанных в Плане.

3.5. Подготовка контрольных мероприятий

3.5.1. Основанием подготовки к проведению плановой проверки является проект приказа Департамента о проведении проверки согласно Плану.

3.5.2. Основание подготовки к проведению внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- наличие приказа Департамента о проведении проверки, изданного 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 Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.5.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 3.5.2 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.1. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.5.2. раздела 3 настоящего административного регламента, после ее согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя.

3.6. Назначение контрольных мероприятий

3.6.1. Решение о проведении плановой проверки принимается начальником Департамента путем издания приказа о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя документарной и (или) выездной плановой проверки (далее также – приказ о проведении проверки).

Проект приказа Департамента о проведении проверки, подготовленный уполномоченным должностным лицом Департамента по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, представляется на подпись начальнику Департамента не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения плановой проверки, указанной в Плане.

Должностным лицом ответственным за подготовку и издание приказа о проведении проверки, является начальник уполномоченного подразделения Департамента.

Результатом административного действия – назначение контрольного мероприятия по проведению плановой проверки является издание приказа начальника Департамента о проведении проверки.

Срок проведения административного действия – не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в Плане.

3.6.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником Департамента путем издания приказа о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя документарной и (или) выездной внеплановой проверки (далее также – приказ о проведении проверки).

Начальник уполномоченного подразделения в соответствии с поручением начальника Департамента готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и проект заявления о согласовании Департаментом с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление о согласовании) по формам, установленным приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, и представляет их на подпись начальнику Департамента не позднее двух рабочих дней, со дня поступления в Департамент документа, который содержит сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

В день издания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки начальник уполномоченного подразделения направляет заказным письмом с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании вместе с копией приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проведения внеплановой проверки, является начальник уполномоченного подразделения.

Результатом административного действия – назначение контрольного мероприятия по проведению внеплановой проверки является издание приказа начальника Департамента о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия – не менее 2 рабочих дней, со дня поступления в Департамент документа, который содержит сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

В приказе Департамента о проведении внеплановой проверки должны содержаться сведения, установленные частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.6.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.7. Проведение контрольных мероприятий

3.7.1. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения плановой проверки (выездной, документарной) является приказ начальника Департамента о проведении плановой проверки.

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Департаментом не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа начальника Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном

реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент или иным доступным способом. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя либо по месту фактического осуществления его деятельности уполномоченным лицом (лицами) Департамента, указанным в приказе начальника Департамента о проведении проверки.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица (лиц) Департамента, ознакомление руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с приказом начальника Департамента о проведении плановой проверки и с полномочиями должностного лица (лиц) Департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица (лиц) Департамента, ознакомление руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с приказом начальника Департамента о проведении плановой проверки и с полномочиями должностного лица (лиц) Департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки.

Сроки проведения плановой выездной проверки определяются с учетом положений пунктов 2.2.1.-2.2.3. настоящего Административного регламента.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

При выявлении нарушений обязательных требований должностным лицом Департамента выдается предписание об их устранении с указанием сроков устранения, которые прикладываются к акту проверки.

Акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актами проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его 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.

В журнале учета проверок (при его наличии), предоставленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностным лицом Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченных подразделений, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии,

имена, отчества и должности лиц Департамента, проводящих проверку, его (их) подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностным лицом Департамента, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является начальник уполномоченного подразделения. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований установленных. Способом фиксации результата плановой проверки является составление акта проверки в двух экземплярах.

Срок выполнения административного действия – не более 20 рабочих дней со дня начала плановой проверки.

3.7.2. Проведение внеплановой проверки (выездной, документарной).

Основанием для начала внеплановой проверки (выездной, документарной) является приказ начальника Департамента о проведении внеплановой проверки, а по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ основанием является приказ начальника Департамента о проведении внеплановой проверки согласованный с органами прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического оказания им социальных услуг.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (лицами) Департамента, ознакомления руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя с приказом начальника Департамента о назначении внеплановой проверки и с полномочиями должностного лица (лиц) Департамента, а также с целями, задачами,

основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований установленных законодательством, выполнение предписаний Департамента, проведение мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровья граждан, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является начальник уполномоченного подразделения.

Результатом административного действия является составление акта выполненной выездной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах.

Срок выполнения административного действия – не более 20 рабочих дней со дня начала внеплановой проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8. Оформление результатов контрольных мероприятий

Результатом контрольного мероприятия является составление акта проведенной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 в двух экземплярах.

Акт проверки должен содержать сведения, установленные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении

выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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.

3.9. Реализация результатов контрольных мероприятий

3.9.1. Основанием для принятия мер по результатам проверки является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством, и составление акта проверки.

3.9.2. Меры, принимаемые по результатам проверки:

а) выдача предписаний юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровья людей, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений

обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения уполномоченными подразделениями последовательности и сроков осуществления действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, организует первый заместитель начальника Департамента.

4.2. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль соблюдения должностным лицом (лицами) Департамента последовательности и сроков осуществления действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник уполномоченного подразделения.

4.3. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановая и внеплановая проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.4. Первый заместитель начальника Департамента организует плановые проверки реализации уполномоченными подразделениями положений настоящего Административного регламента и ежеквартально докладывает о результатах этих проверок начальнику Департамента.

4.5. Первый заместитель начальника Департамент организует внеплановые проверки реализации уполномоченными подразделениями положений настоящего Административного регламента в случае поступления в Департамент жалоб (претензий) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или заинтересованных лиц в рамках досудебного обжалования.

4.6. За незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, должностные лица Департамента несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Департамента, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент письменно сообщает в орган государственной власти, орган местного самоуправления либо гражданину, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

4.8. В целях контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.socrazvitie67 размещается ежегодный план проведения плановых проверок.

4.9. Для осуществления контроля за исполнением Департаментом государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка исполнения государственной функции, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Департамента и принятые ими решения, связанные с исполнением государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) или решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Департамента в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в административном и (или) судебном

порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия), решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Департамента в ходе исполнения государственной функции, в том числе:

- а) нарушение сроков исполнения государственной функции;
- б) требование у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Смоленской области, для исполнения государственной функции;
- в) отказ Департамента в приеме от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативно правовыми актами Смоленской области для исполнения государственной функции;
- г) бездействия должностных лиц Департамента (отказ от исполнения государственной функции);

5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представитель, иные заинтересованные лица имеют право обратиться с письменной жалобой (заявлением) на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Департамента в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба) в адрес начальника Департамента либо первого заместителя начальника Департамента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является соответствующее поручение начальника Департамента либо первого заместителя начальника Департамента по поступившей в Департамент жалобе.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления (обоснования) и рассмотрения жалобы, в соответствии с положениями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.6. Жалоба юридического лица рассматривается в Департаменте в течение 30 календарных дней со дня регистрации этой жалобы в книге учета входящей корреспонденции Департамента.

Начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заинтересованное лицо, направившее эту жалобу.

Жалоба гражданина рассматривается в Департаменте на условиях, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Ответ на жалобу не дается:

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего такую жалобу;

б) если в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) если жалоба не поддается прочтению (об этом в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) если начальником Департамента принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, неоднократно подававшим жалобы по одному и тому же вопросу, если этому лицу неоднократно давались ответы Департамента по таким жалобам (о таком решении уведомляется лицо, подавшее очередную жалобу);

д) если такой ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (лицу, подавшему такую жалобу, направляется сообщение о невозможности дать ответ на его жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

е) в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» (лицу, подавшему такую жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается);

ж) в случае поступления жалобы, в которой обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

з) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин уведомляется о недопустимости злоупотребления правом);

и) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) признание жалобы обоснованной, направление должностным лицам Департамента поручения устранить выявленные нарушения и направление заявителю ответа на его жалобу;

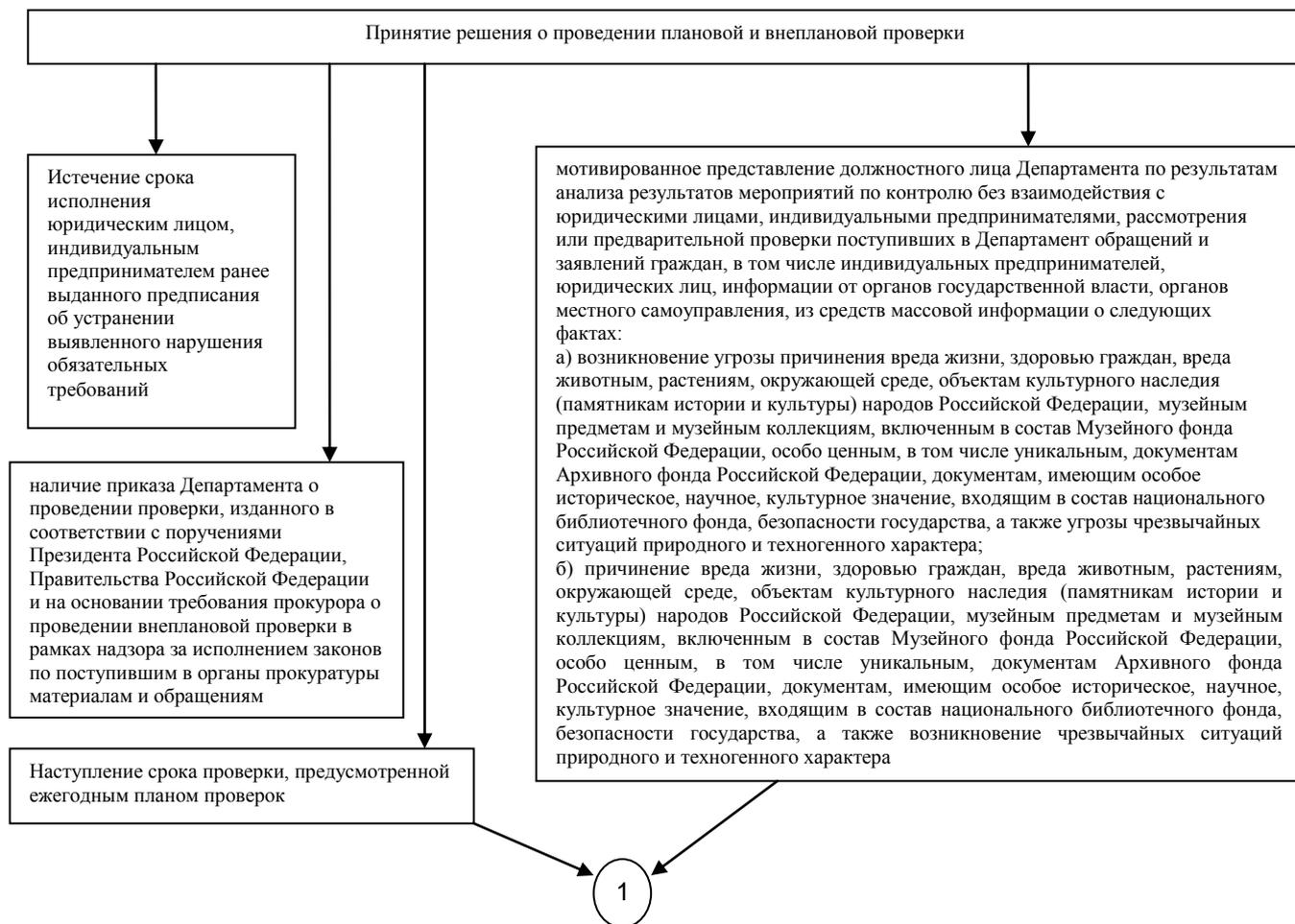
б) признание жалобы обоснованной, принятие мер с целью привлечения должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и направление заявителю ответа на его жалобу;

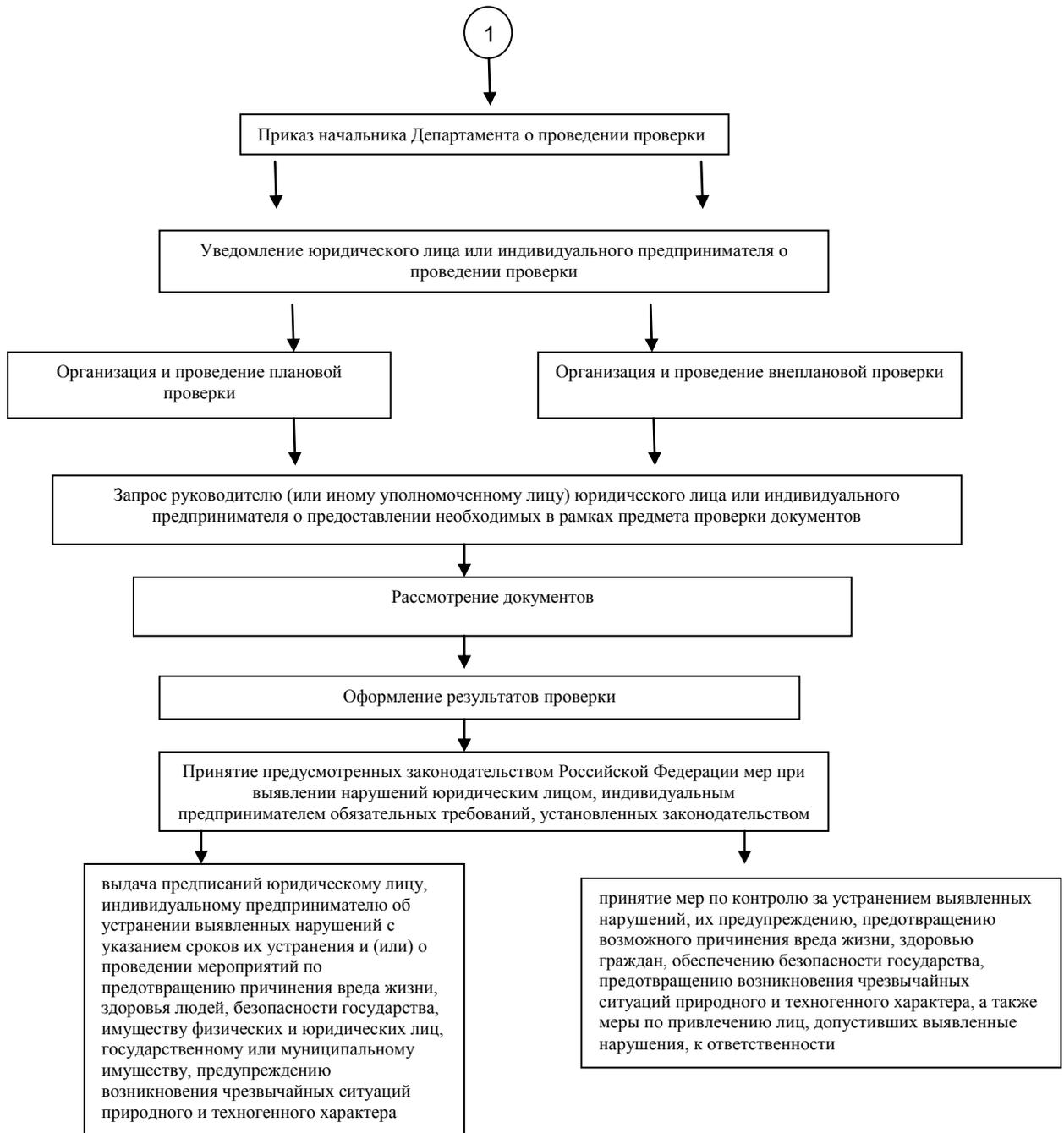
в) признание жалобы необоснованной и направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Начальник Департамента принимает решение об отмене результатов проверки, если такая проверка была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту Департамента Смоленской области по социальному развитию по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан и осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания граждан на территории Смоленской области»

Блок-схема





Приложение № 2 к
 Административному регламенту
 Департамента Смоленской
 области по социальному
 развитию по исполнению
 государственной функции
 «Осуществление регионального
 государственного контроля
 (надзора) в сфере социального
 обслуживания граждан и
 осуществление
 государственного контроля
 (надзора) за обеспечением
 доступности для инвалидов
 объектов социальной,
 инженерной и транспортной
 инфраструктур и
 предоставляемых услуг в сфере
 социального обслуживания
 граждан на территории
 Смоленской области

Информация о результатах проведенных проверок, подлежащих размещению
 на сайте Департамента

Срок проведения проверки	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведена проверка	Цель проведения проверки	Результат проверки	Принятые меры