



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.02.2016 № 19PB-17

г. Москва

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Министерством социального развития Московской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания**

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 05.12.2014 № 1046/47 «Об утверждении порядка организации осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Московской области и о внесении изменения в перечень центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством социального развития Московской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – Регламент).

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области:

000271

1) в течение 30 дней со дня подписания направить настоящее распоряжение и Регламент для официального опубликования в газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

2) в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Административного регламента разместить (опубликовать) настоящее распоряжение и Регламент на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (<http://msr.mosreg.ru/>).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития

Московской области

от «29» февраля 2016 г. № 19PB-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Министерством социального развития Московской области
государственной функции по осуществлению регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент исполнения Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по исполнению государственной функции (далее – Регламент).

2. Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания осуществляется Министерством.

При исполнении государственной функции Министерство осуществляет взаимодействие с:

1) федеральными органами государственной власти:

территориальным управлением Федеральной службы в сфере здравоохранения по г. Москве и Московской области;

управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области;

2) центральными исполнительными органами государственной власти и Государственными органами Московской области:

Министерством здравоохранения Московской области;

Министерством образования Московской области;
прокуратурой Московской области;

3) органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также с иными органами государственной власти.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ) («Российская газета», № 97, 06.05.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2011, № 19, ст. 2716; «Парламентская газета», № 23, 13-19.05.2011);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013; «Российская газета», № 295, 30.12.2013; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944

«Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, в сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» («Российская газета», № 226, 27.11.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, № 48, ст. 5824);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

Законом Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области» (далее – Закон Московской области № 162/2014-ОЗ) (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 08.12.2014; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 234, 16.12.2014);

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013);

постановлением Правительства Московской области 20.12.2013 № 1095/55 «Об утверждении Перечня центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 20.12.2013; «Ежедневные

Новости. Подмосковье», № 2, 13.01.2014; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.03.2014);

постановлением Правительства Московской области от 05.11.2014 № 936/43 «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 05.11.2014; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 222, 28.11.2014);

постановлением Правительства Московской области от 05.12.2014 № 1046/47 «Об утверждении порядка организации осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Московской области и о внесении изменения в перечень центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 05.12.2014; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 4, 15.01.2015; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 2, 26.02.2015);

постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 24, 12.02.2015 (постановление, Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Московской области); «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 27, 17.02.2015 (Порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Московской области, Порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Московской области); «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 30.03.2015);

постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.08.2015; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015);

приказом Министерства экономического развития 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 России № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009).

4. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) составление и выдача акта проверки;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных правонарушений;
- 3) справка по результатам систематического наблюдения за исполнением поставщиками социальных услуг обязательных требований, анализы и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований, которые используются при планировании и проведении Министерством плановых и внеплановых проверок.

5. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания является соблюдение поставщиками социальных услуг обязательных требований законодательства Российской Федерации и Московской области в сфере социального обслуживания, выполнение предписаний Министерства по итогам проведения проверок, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

6. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции имеют право:

1) требовать от поставщиков социальных услуг, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, представления документов, иной информации в случае, если они необходимы для осуществления проверки и относятся к предмету государственного контроля (надзора);

2) выдавать предписания поставщикам социальных услуг об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3) проводить проверки поставщиков социальных услуг;

4) осуществлять систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований при оказании социальных услуг поставщиками социальных услуг;

5) принимать меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

6) привлекать к проведению проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) в случае необходимости аккредитованных экспертов и экспертные организации на основании приказа министра, не состоящие в гражданско-правовых отношениях и трудовых отношениях с поставщиками, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами поставщиков социальных услуг.

7. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с

законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в сфере социального обслуживания;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа министра социального развития Московской области (далее – приказ министра) о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра, а в случае возникновения угрозы причинения или 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 или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, - копии письма о согласовании проведения проверки с прокуратурой;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

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

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

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

11) не требовать от поставщиков социальных услуг документы и иные сведения, представление которых в рамках исполнения государственной функции не

предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при исполнении государственной функции обязаны:

1) предоставлять по запросу Министерства необходимые для исполнения государственной функции документы и материалы;

2) оказывать содействие должностным лицам Министерства при исполнении ими государственной функции.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при исполнении государственной функции имеют право:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при исполнении государственной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Информация об исполнении государственной функции представляется должностными лицами Министерства по адресу: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

Почтовый адрес Министерства: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

График работы Министерства:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: <http://msr.mosreg.ru>.

Адрес электронной почты: msr@mosreg.ru.

Телефоны для справок: (498) 602-26-50, (498) 602-07-10.

Консультации по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе исполнения государственной функции предоставляются должностными лицами управления по вопросам социального обслуживания населения и реабилитации инвалидов Министерства в устной форме (по телефону или при личном приеме) и (или) в письменной форме (почтовым или посредством электронной связи).

11. Продолжительность проверки (плановой/не плановой выездной, документарной) (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В случае если поставщик социальных услуг является субъектом малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят часов) для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

12.1. проведение проверок:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) осуществление мероприятий по проверке;
- 3) оформление результатов, ознакомление с результатом проверки;

12.2. принятие мер по пресечению нарушений норм законодательства:

- 1) выдача предписания об устранении нарушений;
- 2) осуществление контроля исполнения предписания;

3) систематическое наблюдение.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении 1 к Регламенту.

13. Административная процедура проведение проверки включает в себя следующие административные действия:

13.1. Принятие решения о проведении проверки:

1) плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным и утвержденным Министерством в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) утвержденный Министерством ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

14. Основанием для включения плановой проверки поставщика социальных услуг в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

2) начало осуществления деятельности по социальному обслуживанию.

15. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки являются:

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

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) приказ министра о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением 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;

4) необходимость принятия неотложных мер в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружением нарушений обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в соответствии с частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

16. Проверка проводится на основании приказа министра.

17. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе министра.

18. Внеплановая выездная проверка может быть проведена Министерством по основанию, указанному в пункте 15 Регламента, после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ, по месту осуществления деятельности без направления предварительного уведомления.

19. О проведении выездной проверки поставщик социальных услуг уведомляется должностным лицом Министерства:

1) при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с уведомлением о прочтении;

2) при проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом с уведомлением о прочтении.

20. Заверенные печатью копии приказа министра вручаются под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, поставщику социальных услуг.

21. Проведение документарной проверки проводится на основании приказа министра о проведении документарной проверки.

22. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства, в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в приказе министра, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих поставщиков социальных услуг регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

23. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в приказе министра вызывают обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований в адрес поставщика социальных услуг направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра, о проведении проверки.

24. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

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

26. Направление запроса осуществляется посредством почтовой связи, либо через межведомственную систему электронного документооборота с обязательным подписанием электронной цифровой подписью.

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

28. 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 Министерстве и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, муниципального контроля, информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

29. Поставщики социальных услуг, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 28 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

30. Должностное лицо Министерства, которое проводит 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 должностные лица Министерства установят признаки нарушения обязательных требований или требований законодательства в сфере социального обслуживания, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

31. Проведение выездной проверки проводится на основании приказа министра о проведении выездной проверки.

32. Предметом выездной проверки является исполнение законодательства Российской Федерации и Московской области в сфере социального обслуживания.

33. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности по социальному обслуживанию.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в приказе министра;

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

35. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с приказом министра о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

36. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны предоставить возможность должностным лицам Министерства ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также 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.

37. Проведение проверок в нерабочее время поставщика социальных услуг не допускается без предварительного согласования с руководителем (иным уполномоченным лицом) поставщика социальных услуг.

38. Результаты проверки оформляются актом проверки оказания социальных услуг поставщиками социальных услуг должностными лицами Министерства, проводящими проверку, в соответствии с установленной формой (приложение 2 к Регламенту) непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа поставщика

социальных услуг 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 Министерства.

39. Акт проверки должен быть составлен на бумажном носителе и иметь порядковую нумерацию страниц, в нем не допускаются пометки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями представителей сторон. Приложения к акту проверки нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной). К акту проверки прилагаются объяснения, дополнения, другие документы или их заверенные копии, связанные с результатами проведения проверки.

40. При не установлении фактов нарушений по результатам проверки оформляется акт проверки с указанием на отсутствие нарушений по результатам проверки.

41. При наличии у поставщика социальных услуг журнала учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа надзора, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, и (в случае, если имеется) отчества, и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

42. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью поставщика социальных услуг.

43. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

44. В случае выявления при проведении проверки нарушений поставщиками социальных услуг порядка и условий оказания социальных услуг, должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание (приложение 3 к Регламенту) поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

45. В предписании должно быть указано требование об устранении выявленных нарушений, а также указание на нормативно правовые акты, требования которых нарушены.

46. Предписание подписывается должностным лицом Министерства, проводившим проверку.

47. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю поставщика социальных услуг (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

48. В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его представителя принять предписание, должностным лицом Министерства, проводившим проверку, делается соответствующая пометка в предписании и предписание отправляется в адрес стороны, допустившей нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. Поставщик социальных услуг, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган регионального государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган регионального государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

50. Министерством осуществляется контроль исполнения предписаний Министерства, вынесенных по результатам проведения проверок.

51. В течение 5 (пяти) рабочих дней после истечения срока устранения выявленных нарушений поставщик социальных услуг, в отношении которого вынесено предписание, обязан представить в Министерство необходимую информацию по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.

52. В случае непредставления информации по устранению выявленных нарушений в установленные сроки, Министерством осуществляется выезд по месту нахождения поставщика социальных услуг в целях получения информации об устранении выявленных нарушений.

53. В случае поступления или выявления информации о не устранении выявленных нарушений, Министерством (за исключением случаев, когда устранение недостатков не зависит от поставщика социальных услуг) в течение 5 (пяти) рабочих дней готовится и направляется соответствующее обращение в прокуратуру Московской области о принятии мер по соблюдению требований законодательства.

54. Министерством осуществляется систематическое наблюдение в области реализации законодательства Российской Федерации и Московской области в сфере социального обслуживания.

55. Поставщики социальных услуг, по запросу Министерства представляют необходимую информацию об осуществляемой деятельности в сфере социального обслуживания.

56. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований и анализа поступивших в Министерство сведений, и размещенной на официальных сайтах поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об их деятельности Министерство:

1) проверяет своевременность, полноту и достоверность поступивших документов и сведений;

2) изучает и анализирует размещенную информацию об их деятельности на официальных сайтах поставщиков социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

57. По итогам систематического наблюдения Министерством готовится справка (не реже 1 раза в год) об исполнении поставщиками социальных услуг обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований, которые используются при планировании и проведении Министерством плановых и внеплановых проверок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента исполнения государственной функции

58. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, производится должностными лицами Министерства комиссионно в составе и согласно плану, утвержденному приказом министра.

59. Внеплановые проверки исполнения государственной функции проводятся по указаниям министра, первого заместителя министра, заместителей министра, а также во исполнение запросов правоохранительных органов, по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Министерством, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

61. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Министерства нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства

63. Действия (бездействие) должностных лиц, Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

64. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Министерства либо его государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Министерства либо государственного служащего, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

65. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

66. В удовлетворении жалобы может быть отказано либо жалоба может быть оставлена без ответа в следующем случае:

1) наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признании жалобы необоснованной.

67. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа по существу, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде или при личном обращении в Министерство.

69. Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя должностными лицами Министерства, а также направлена в электронном виде с использованием официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

70. При подаче жалобы в электронном виде все прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

71. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

1) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

2) о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы (претензии);

3) о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

72. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

73. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем ее поступления.

75. В случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Министерства опечаток и ошибок в заполняемых документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

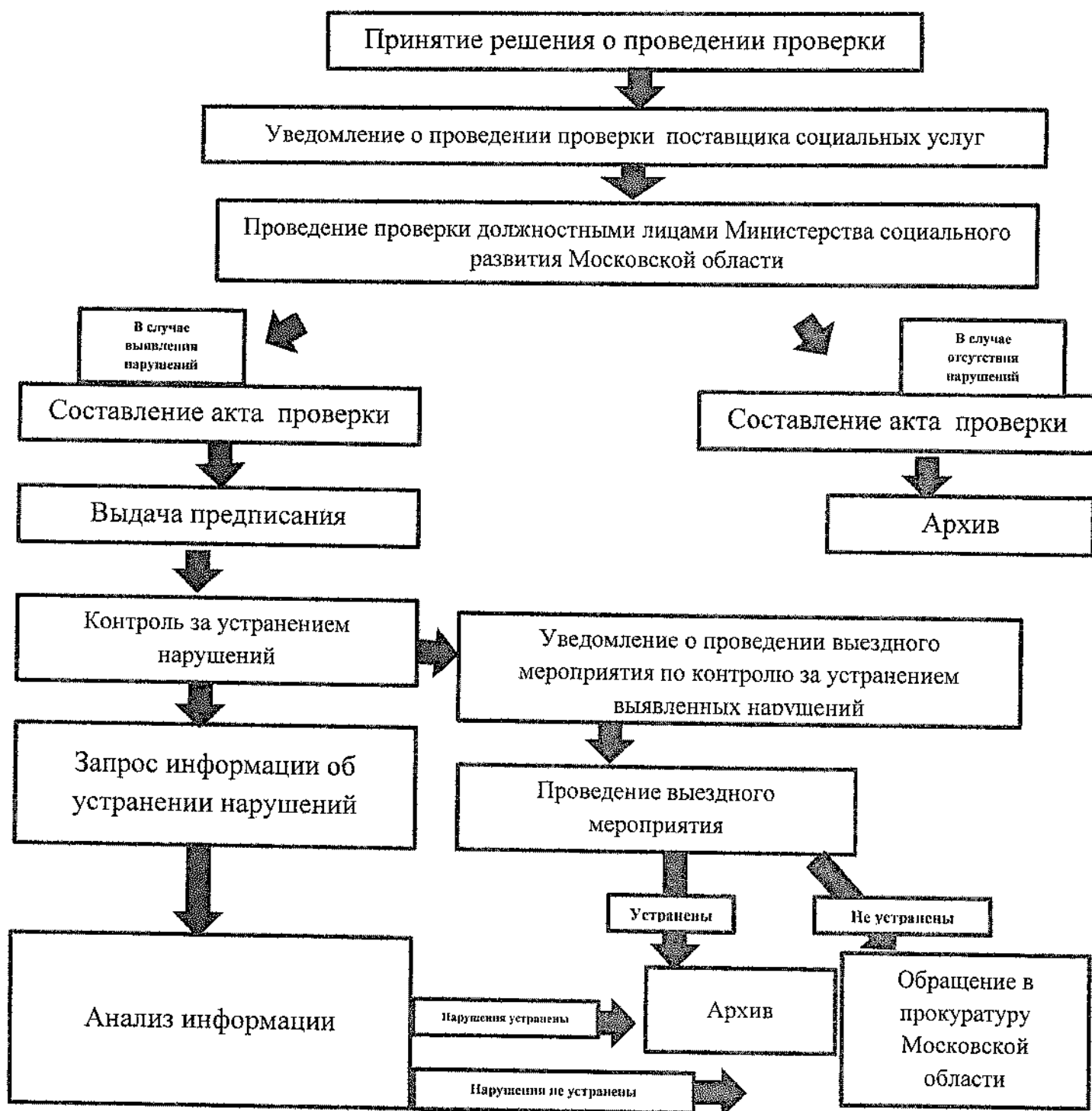
77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию - в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

79. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения Министерством социального
развития Московской области
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в
сфере социального обслуживания

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение 2
к административному регламенту
исполнения Министерством социального
развития Московской области
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в
сфере социального обслуживания

Форма

АКТ ПРОВЕРКИ

оказания социальных услуг поставщиками социальных услуг

Дата: «___» _____ 20___ г.

Место составления акта:

На основании Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», постановления Правительства Московской области от 20.12.2013 г. № 1095/55 «Об утверждении Перечня центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)», постановления Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», постановления Правительства Московской области от 05.12.2014 № 1046/47 «Об утверждении порядка организации осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Московской области и о внесении изменения в перечень центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, уполномоченных на осуществление регионального

[illegible]

или фамилия, имя, отчество полномочного представителя организации)

проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая выездная/документарная)

Реквизиты проверяемой организации:
адрес юридический:

адрес фактический:

_____.

Руководитель организации

_____ (фамилия, имя и отчество)

Предмет проверки: _____.

Цель проверки: _____.

Период проверки: с «_____» _____ 20____ г.

по «_____» _____ 20____ г.

Место проведения проверки:

_____.

В результате проведения проверки установлено:

_____.

В результате проведения проверки выявлены нарушения:

_____.

Прилагаемые к акту документы:

Проверку проводили:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись	(фамилия, инициалы)
министра /первого заместителя министра)	
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы начальника управления)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы начальника управления)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы начальника управления)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы начальника управления)

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

(руководитель или должность полномочного представителя проверяемой организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

МП.

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения Министерством социального
развития Московской области
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в
сфере социального обслуживания

Форма

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Руководителю организации

(фамилия, имя, отчество)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений, выявленных при оказании социальных услуг
поставщиком социальных услуг

На основании Акта проверки оказания социальных услуг поставщиками
социальных услуг от « ____ » _____ 20__ г. по результатам
плановой/внеплановой _____ выездной/документарной _____ проверки

(наименование организации)

руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах
социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом
Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах
организации социального обслуживания в Московской области», постановлением
Правительства Московской области от 20.12.2013 г. № 1095/55 «Об утверждении
Перечня центральных исполнительных органов государственной власти
Московской области, уполномоченных на осуществление регионального

государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», постановлением Правительства Московской области от 05.12.2014 № 1046/47 «Об утверждении порядка организации осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Московской области и о внесении изменения в перечень центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)»

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(фамилия, имя, отчество руководителя организации,

которой выдается предписание)

в срок до «_____» _____ 20____ г.:

1) принять меры по устранению нарушений, указанных в Акте проверки оказания социальных услуг поставщиками социальных услуг от «_____» _____ 20____ г.;

2) представить в Министерство социального развития Московской области документы, подтверждающие исполнение предписания, и принятие мер по устранению нарушений.

(Должностное лицо, проводившее проверку)

(подпись

Предписание получено _____

(фамилия, имя, отчество,

должность представителя проверяемой организации)

подпись представителя проверяемой организации)

«_____» _____ 20____ г.