Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 мая 2015 г. N 770

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН, РЕГИОНАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПНОСТИ

ДЛЯ ИНВАЛИДОВ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ, ИНЖЕНЕРНОЙ

И ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУР И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ

В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета социальной защиты населенияВолгоградской обл. от 01.06.2015 N 847, от 06.07.2016 N 783,от 23.08.2016 N 1031, от 11.01.2017 N 39, от 16.11.2017 N 1852,от 10.09.2018 N 1494, от 25.12.2018 N 2284, от 18.03.2019 N 410,от 13.05.2019 N 824, от 11.09.2019 N 1698, от 18.11.2019 N 2169) |

В целях реализации постановления Правительства Волгоградской области от 27 октября 2014 г. N 594-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан на территории Волгоградской области" и в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 10 октября 2011 г. N 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)" приказываю:

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P46) комитета социальной защиты населения Волгоградской области осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан, регионального государственного контроля за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в Волгоградской области (далее - административный регламент).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

2. Должностным лицам комитета социальной защиты населения Волгоградской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный контроль в сфере социального обслуживания граждан, региональный государственный контроль за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в Волгоградской области, обеспечить исполнение требований административного регламента.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.05.2019 N 824)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области Е.В. Тришину.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39, от 13.05.2019 N 824)

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета

З.О.МЕРЖОЕВА

Утвержден

приказом

комитета социальной

защиты населения

Волгоградской области

от 22.05.2015 N 770

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН, РЕГИОНАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПНОСТИ

ДЛЯ ИНВАЛИДОВ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ, ИНЖЕНЕРНОЙ

И ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУР И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ

В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета социальной защиты населенияВолгоградской обл. от 01.06.2015 N 847, от 06.07.2016 N 783,от 23.08.2016 N 1031, от 11.01.2017 N 39, от 16.11.2017 N 1852,от 10.09.2018 N 1494, от 25.12.2018 N 2284, от 18.03.2019 N 410,от 13.05.2019 N 824, от 11.09.2019 N 1698, от 18.11.2019 N 2169) |

I. Общие положения

1.1. Наименование вида регионального государственного контроля: осуществление регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан, регионального государственного контроля за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в Волгоградской области (далее - региональный государственный контроль).

(п. 1.1 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.05.2019 N 824)

1.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего региональный государственный контроль: комитет социальной защиты населения Волгоградской области (далее - комитет).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

Региональный государственный контроль осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими комитета (далее - должностные лица комитета). Перечень должностных лиц комитета, уполномоченных осуществлять региональный государственный контроль в сфере социального обслуживания граждан, региональный государственный контроль за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в Волгоградской области, утвержден постановлением Правительства Волгоградской области от 27 октября 2014 г. N 594-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан на территории Волгоградской области".

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.05.2019 N 824)

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля:

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 30 декабря 2013 г., в изданиях: "Российская газета", N 295, 30 декабря 2013 г., "Собрание законодательства РФ", 30 декабря 2013 г., N 52 (часть I), ст. 7007);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 266, 30 декабря 2008 г., "Собрание законодательства РФ", 29 декабря 2008 г., N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31 декабря 2008 г.);

Федеральный закон от 07 июня 2017 г. N 116-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 07 июня 2017 г., опубликован в изданиях: "Российская газета", N 125, 09 июня 2017 г., "Собрание законодательства РФ", 12 июня 2017 г., N 24, ст. 3485);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ" 12 июля 2010 г., N 28, ст. 3706);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (опубликован в издании "Российская газета", N 85, 14 мая 2009 г.);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 18 сентября 2015 г.);

Закон Волгоградской области от 06 ноября 2014 г. N 140-ОД "О социальном обслуживании граждан в Волгоградской области" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 212, 12 ноября 2014 г.);

абзац исключен с 18 ноября 2019 года. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.11.2019 N 2169;

постановление Правительства Волгоградской области от 27 октября 2014 г. N 594-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан на территории Волгоградской области" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 206 - 207, 05 ноября 2014 г.);

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.05.2019 N 824)

постановление Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 227, 03 декабря 2014 г.).

(п. 1.3 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2017 N 1852)

1.4. Предмет регионального государственного контроля: исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание граждан на территории Волгоградской области (далее - поставщики социальных услуг), требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, регулирующими вопросы организации социального обслуживания граждан, а также обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее именуются - обязательные требования).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2017 N 1852, от 13.05.2019 N 824)

1.5. Осуществление регионального государственного контроля осуществляется посредством:

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

организации и проведения плановых и внеплановых проверок выполнения поставщиками социальных услуг обязательных требований;

организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками социальных услуг;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поставщиками социальных услуг деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - председатель комитета) или его заместителя.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется на основании ежегодно составляемой программы профилактики нарушений, утвержденной председателем комитета или его заместителем.

(п. 1.5 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

1.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, разработанного комитетом, утвержденного председателем комитета и согласованного с прокуратурой Волгоградской области в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченными должностными лицами используются проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочный лист (список контрольных вопросов) включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочный лист (список контрольных вопросов).

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) утверждается правовым актом Комитета в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. N 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)".

(п. 1.6 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.09.2019 N 1698)

1.7. Внеплановые проверки проводятся:

1) при истечении срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) в случае мотивированного представления должностным лицом комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет обращений или заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

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;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

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;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

нарушение требований к маркировке товаров;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

абзац исключен с 11 января 2017 года. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39;

3) на основании приказа председателя комитета или его заместителя, 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.

1.8. В случае, предусмотренном [п. 3.4.15](#P419) и [3.6.9](#P482) настоящего административного регламента, комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких поставщиков социальных услуг, плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления поставщика социальных услуг.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2017 N 1852)

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в следующих случаях:

в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение поставщиком социальных услуг нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

в связи с неподтверждением информации о фактах, изложенных в [подпункте 2 пункта 1.7](#P103) настоящего административного регламента.

(введено приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2017 N 1852)

(п. 1.8 введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

1.9. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.10. Документарные проверки проводятся по месту нахождения комитета на основании представленных по его запросу материалов и документов.

1.11. Выездные проверки проводятся по месту нахождения поставщика социальных услуг - юридического лица, месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

1.12. Права и обязанности должностных лиц комитета при осуществлении регионального государственного контроля:

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.05.2019 N 824)

а) должностные лица комитета при проведении проверки имеют право:

посещать проверяемых поставщиков социальных услуг при предъявлении копии приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать и получать от поставщика социальных услуг документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные пояснения руководителя поставщика социальных услуг, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, касающиеся предмета проверки, 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;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.08.2016 N 1031)

проводить беседы с поставщиком социальных услуг - индивидуальным предпринимателем, руководителем поставщика социальных услуг - юридическим лицом, руководителем и (или) работниками поставщика социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

возбуждать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

б) должностные лица комитета при проведении проверки обязаны:

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.11.2019 N 2169)

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в сфере социального обслуживания граждан;

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

проводить проверку на основании приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать поставщику социальных услуг - индивидуальному предпринимателю, руководителю поставщика социальных услуг - юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять поставщику социальных услуг - индивидуальному предпринимателю, руководителю поставщика социальных услуг - юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя, руководителя поставщика социальных услуг - юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

знакомить поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя, руководителя поставщика социальных услуг - юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.08.2016 N 1031)

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя, руководителя поставщика социальных услуг - юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг представить ему для ознакомления копию настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у поставщика социальных услуг - юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.08.2016 N 1031)

в) должностные лица комитета при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг - юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки при мотивированном представлении должностным лицом комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу поставщикам социальных услуг - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от поставщика социальных услуг - юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от поставщика социальных услуг - юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

при проведении выездной проверки требовать от поставщика социальных услуг - юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

(пп. "в" введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.08.2016 N 1031)

1.13. Права и обязанности поставщиков социальных услуг, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

а) поставщик социальных услуг - индивидуальный предприниматель, руководитель поставщика социальных услуг - юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.08.2016 N 1031)

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в комитет по собственной инициативе;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.08.2016 N 1031)

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 комитета;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по правам предпринимателей при Губернаторе Волгоградской области к участию в проверке;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.06.2015 N 847)

б) поставщик социальных услуг обязан при проведении проверки:

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг - юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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

в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в комитет указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки). Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица поставщика социальных услуг. Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию и иным объектам, подлежащим государственному контролю.

(пп. "б" в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

1.14. Результатом осуществления регионального государственного контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, регулирующими вопросы организации социального обслуживания граждан, а также обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2017 N 1852, от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

II. Требования к порядку осуществления регионального

государственного контроля

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения

Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284,

от 13.05.2019 N 824)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

2.1.1. Место нахождения комитета: 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41.

Почтовый адрес комитета: 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41.

2.1.2. График работы комитета: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30; перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота и воскресенье. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы комитета сокращается на 1 час.

2.1.3. Справочные телефоны комитета: (8442) 30-80-80, (8442) 30-80-00.

2.1.4. Адрес официального сайта комитета: http://uszn.volgograd.ru.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

2.1.5. Информирование об осуществлении регионального государственного контроля и порядке его осуществления проводится непосредственно в помещениях комитета, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (http://gosuslugi.volganet.ru) (далее - Региональный портал).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

На сайте комитета, на информационном стенде комитета размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на сайте комитета, извлечения - на информационном стенде);

месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес сайта комитета (на информационном стенде), адрес электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление регионального государственного контроля;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета при осуществлении регионального государственного контроля.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

2.1.6. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля осуществляется должностными лицами комитета.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.07.2016 N 783, от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

Информация предоставляется: в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте по адресу: uszn@volganet.ru; по телефону; на личном приеме.

При ответах на обращения должностные лица комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам осуществления регионального государственного контроля.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

Время разговора по телефону должностным лицом комитета в порядке информирования не должно превышать 10 минут.

При информировании должностное лицо комитета предоставляет следующую информацию:

план проверок, проводимых комитетом;

нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы осуществления регионального государственного контроля;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

порядок осуществления регионального государственного контроля;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

сроки осуществления регионального государственного контроля;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

местонахождение комитета;

ход осуществления регионального государственного контроля;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления регионального государственного контроля;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

иную информацию, касающуюся осуществления регионального государственного контроля.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

При невозможности должностного лица комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на соответствующее должностное лицо комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном или электронном виде.

При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в комитете.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

2.2.1. Срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем комитета (заместителем председателя комитета) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.08.2016 N 1031)

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.08.2016 N 1031)

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен председателем комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.3. Плановая проверка в отношении одного поставщика социальных услуг проводится не чаще чем один раз в три года.

|  |
| --- |
| Приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284 в пункте 2.1 раздела III слова "исполнения государственной функции" заменены словами "осуществления регионального государственного контроля (надзора)". |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Региональный государственный контроль включает следующие административные процедуры:

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

подготовка к проведению внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований;

подготовка к проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками социальных услуг;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поставщиками социальных услуг деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

Основания для приостановки осуществления регионального государственного контроля отсутствуют.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

3.1. Подготовка ежегодного плана проведения

плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление сроков направления проекта ежегодного плана в прокуратуру Волгоградской области.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) готовится должностным лицом комитета, ответственным за его подготовку, на основании предложений руководителей структурных подразделений комитета, представляемых в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.3. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку ежегодного плана, готовит проект ежегодного плана в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.1.4. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку ежегодного плана, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Волгоградской области для рассмотрения проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.1.5. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Волгоградской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, его утверждение председателем комитета и направление в прокуратуру Волгоградской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Утвержденный ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.1.6. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, до 31 декабря текущего календарного года на сайте комитета.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.1.7. В ежегодный план допускается внесение изменений в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности поставщика социальных услуг - юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя, являющегося поставщиком социальных услуг, вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением поставщиком социальных услуг деятельности;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

в связи с реорганизацией поставщика социальных услуг;

в связи с изменением наименования поставщика социальных услуг - юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, являющегося поставщиком социальных услуг.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.1](#P277) настоящего административного регламента.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях:

направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Волгоградской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

размещается должностным лицом комитета, ответственным за подготовку ежегодного плана, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пп. 3.1.7 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.1.8. Критериями принятия должностными лицами комитета решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении поставщика социальных услуг является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации поставщика социальных услуг;

окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

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

3.1.9. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный ежегодный план, размещенный на сайте комитета не позднее 31 декабря года.

3.1.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке утвержденного ежегодного плана.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, на основании ежегодного плана не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения плановой проверки подготавливает проект приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) о ее проведении, содержащий:

полное наименование комитета, а также вид государственного контроля;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39, от 13.05.2019 N 824)

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) (далее - члены группы контроля);

наименование поставщика социальных услуг - юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения поставщика социальных услуг - юридического лица, место фактического осуществления деятельности поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения плановой проверки;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

подлежащие проверке обязательные требования;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.09.2019 N 1698)

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

перечень административных регламентов осуществления регионального государственного контроля;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

перечень документов, представление которых поставщиком социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета).

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

Типовая форма приказа о проведении проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ N 141).

3.2.3. Численный состав группы контроля устанавливается исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю.

3.2.4. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание председателем комитета (заместителем председателя комитета) приказа о проведении плановой проверки не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

(пп. 3.2.4 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.2.5. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки по электронной почте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.2.6. Критериями принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом.

3.2.7. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении плановой выездной проверки.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов комитета.

3.3. Проведение плановой документарной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом председателя комитета (заместителя председателя комитета) о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2. Члены группы контроля изучают документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении комитета, акты предыдущих проверок, материалы об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы о результатах контроля, осуществленных в отношении этого поставщика социальных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней от начала проведения проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление в адрес поставщика социальных услуг мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки. Запрос (требование) направляется поставщику социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем выявления сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывающих обоснованные сомнения в достоверности либо не позволяющих оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

Информация направляется поставщику социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем выявления ошибки и (или) противоречия в представленных поставщиком социальных услуг документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

(пп. 3.3.4 введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.3.5. Поставщик социальных услуг, представляющий в комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.3.4](#P351) настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

(пп. 3.3.5 введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.3.6. Члены группы контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

(пп. 3.3.6 введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.3.7. Члены группы контроля анализируют материалы и документы, поступившие от поставщика социальных услуг, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 6 рабочих дней, следующих за днем поступления пояснений и документов от поставщика социальных услуг.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.3.8. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем выявления фактов нарушений.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.3.9. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах и формирует дело. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ N 141.

(пп. 3.3.9 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.3.10. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление поставщику социальных услуг второго экземпляра акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений члены группы контроля установят признаки нарушения обязательных требований должностные лица комитета вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#P381) настоящего административного регламента.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

При наличии согласия проверяемого поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля 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 поставщика социальных услуг. 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 ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.05.2019 N 824)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.9](#P367) - [3.3.10](#P369) настоящего административного регламента, последний день проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

(пункт в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.07.2016 N 783)

3.3.11. При наличии в акте проверки фактов нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные [подпунктами 3.7.2](#P494) - [3.7.5](#P501) настоящего административного регламента.

3.3.12. Критерием принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям представленных поставщиком социальных услуг материалов, документов и пояснений.

3.3.13. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.3.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом председателя комитета (заместителя председателя комитета) о проведении плановой выездной проверки.

3.4.2. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов группы контроля к поставщику социальных услуг в срок, установленный приказом председателя комитета (заместителя председателя комитета).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия день начала проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.4.3. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг - юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенной копии приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) о проведении проверки.

(пп. 3.4.3 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.4.4. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, информирует поставщика социальных услуг о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.2](#P384) - [3.4.4](#P389) настоящего административного регламента, день начала проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.4.5. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, а также оценивают соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, и принимаемые ими меры в соответствии с целями, задачами и предметом проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2017 N 1852)

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 9 рабочих дней, следующих за днем начала проведения проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.4.6. Члены группы контроля при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения поставщика социальных услуг, проводят собеседования с руководителем поставщика социальных услуг - юридического лица или поставщиком социальных услуг - индивидуальным предпринимателем и (или) работниками поставщика социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня с момента возникновения необходимости проведения действий, перечисленных в [абзаце первом](#P396) настоящего подпункта.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.4.7. Члены группы контроля анализируют материалы, документы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 3 рабочих дней, следующих за днем предоставления материалов, документов и разъяснений, относящихся к предмету проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.4.8. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать срок проведения проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.4.9. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах и формирует дело. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ N 141.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия последний день проверки.

(пп. 3.4.9 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.4.10. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), вручает поставщику социальных услуг - индивидуальному предпринимателю, руководителю поставщика социальных услуг - юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя, руководителя поставщика социальных услуг - юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, 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 комитета.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.07.2016 N 783)

При наличии согласия поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, поставщику социальных услуг - индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю поставщика социальных услуг - юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому поставщику социальных услуг способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым поставщиком социальных услуг.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.07.2016 N 783; в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.05.2019 N 824)

3.4.11. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц комитета, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями должностных лиц комитета, осуществивших проверку.

3.4.12. При отсутствии у поставщика социальных услуг журнала учета проверок должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.10](#P408) - [3.4.12](#P414) настоящего административного регламента, последний день проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.4.13. При наличии в акте проверки фактов нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные [подпунктами 3.7.2](#P494) - [3.7.5](#P501) настоящего административного регламента.

3.4.14. Критерием принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных поставщиком социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.4.15. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия - день выявления обстоятельств, указанных в настоящем подпункте.

(пп. 3.4.15 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.4.16. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.4.17. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является наступление обстоятельства (обстоятельств), указанного (указанных) в [пункте 1.7](#P101) настоящего административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 1.7](#P103) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 1.7](#P103) настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки того структурного подразделения, в пределах компетенции которого поступило обращение или заявление, 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 с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 1.7](#P103) настоящего административного регламента, должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки того структурного подразделения, в пределах компетенции которого поступило обращение или заявление, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении поставщиков социальных услуг.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 1.7](#P101) настоящего административного регламента, должностными лицами комитета, ответственными за проведение проверки в зависимости от формы социального обслуживания, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 поставщиков социальных услуг, имеющихся в распоряжении комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг и без возложения на поставщиков социальных услуг обязанности по представлению информации и исполнению требований комитета.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284)

Запрос дополнительных сведений и материалов направляется должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, лицам, направившим заявления и обращения, а также представившим информацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

В рамках предварительной проверки у поставщика социальных услуг должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению запроса не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения о необходимости проведения предварительной проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

Максимальный срок выполнения действия по рассмотрению дополнительных сведений и материалов, а также документов поставщиков социальных услуг, имеющихся в распоряжении комитета, не должен превышать 6 рабочих дней со дня принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения о необходимости проведения предварительной проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 1.7](#P101) настоящего административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, подготавливает на имя председателя комитета (заместителя председателя комитета) мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 1.7](#P103) настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению поставщика социальных услуг к ответственности не принимаются. По решению председателя комитета (заместителя председателя комитета) проводится внеплановая проверка в порядке, предусмотренном [пунктами 3.5](#P425) и [3.6](#P465) настоящего административного регламента.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284)

Максимальный срок выполнения действия по подготовке мотивированного представления о назначении внеплановой проверки не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем выявления по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 1.7](#P103) настоящего административного регламента.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

По решению председателя комитета (заместителя председателя комитета) 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.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.5.2. Председатель комитета (заместитель председателя комитета) в день получения от должностного лица комитета, ответственного за проведение проверки, мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 1.7](#P103) административного регламента, принимает решение о проведении внеплановой проверки.

(пп. 3.5.2 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.5.3. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение внеплановой проверки, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня после принятия решения председателем комитета (заместителем председателя комитета) о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание председателем комитета (заместителем председателя комитета) приказа о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем принятия решения председателем комитета (заместителем председателя комитета) о проведении внеплановой проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.5.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 1.7](#P103) настоящего административного регламента, поставщик социальных услуг уведомляется должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в комитет.

(пп. 3.5.5. в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.5.6. Если основанием для проведения проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и 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, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер члены группы контроля вправе приступить к проведению проверки незамедлительно. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, в течение 24 часов осуществляет представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг заявления о согласовании проведения внеплановой проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, подписывает приказ о проведении внеплановой проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ N 141).

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня со дня возникновения оснований, предусмотренных [абзацем 1](#P456) настоящего подпункта.

(пп. 3.5.6 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.5.7. В случае, если в результате деятельности поставщика социальных услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.5.8. Критерием принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения по подготовке проведения внеплановой проверки является наличие обстоятельства (обстоятельств), указанного (указанных) в [пункте 1.7](#P101) настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых проверок является направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки и запроса о предоставлении поставщиком социальных услуг материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки.

3.5.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов комитета.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки является наступление даты начала внеплановой проверки в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39 изменена нумерация подпунктов в данном административном регламенте. |

3.6.2. При проведении внеплановой документарной проверки члены группы контроля осуществляют административные действия, предусмотренные [подпунктами 3.3.2](#P345) - [3.3.7](#P369) настоящего административного регламента.

3.6.3. При проведении внеплановой выездной проверки члены группы контроля осуществляют административные действия, предусмотренные [подпунктами 3.4.2](#P384) - [3.4.12](#P414) настоящего административного регламента.

3.6.4. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, связанных с целями, задачами и предметом внеплановой проверки, и в зависимости от оснований проверяют:

- исполнение поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- факты, изложенные в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащей сведения, указанные в [подпункте 2 пункта 1.7](#P103) настоящего административного регламента;

- информацию по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.5. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ N 141.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать дня завершения проверки.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. При наличии в акте проверки фактов нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные [подпунктами 3.7.2](#P494) - [3.7.5](#P501) настоящего административного регламента.

3.6.8. Критерием принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения по результатам внеплановой проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных поставщиком социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.6.9. В случае если проведение 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 поставщиком социальных услуг, 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 комитета, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не позднее 1 рабочего дня со дня выявления информации об отсутствии индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

(п. 3.6.9 введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2017 N 1852)

3.6.10. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.6.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки

при наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком

социальных услуг обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.7.2. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, составляет по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и подписывает [предписание](#P722) об устранении поставщиком социальных услуг выявленных нарушений с указанием вида нарушения, ссылки на нормативный правовой акт и срока устранения выявленных нарушений.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284)

3.7.3. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает выдачу поставщику социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.7.2](#P494) - [3.7.3](#P496) настоящего административного регламента, не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения основания, предусмотренного [подпунктом 3.7.1](#P493) настоящего административного регламента.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.7.4. 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 дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(п. 3.7.4 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.07.2016 N 783)

3.7.5. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение письменных возражений поставщика социальных услуг в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, к акту проверки в день их поступления.

3.7.6. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в комитет от поставщика социальных услуг информации:

- об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований;

- об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.7.7. При выявлении в ходе контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административных правонарушениях в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

(пп. 3.7.7 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.7.8. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований является составление обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований и/или соответствующего протокола об административном правонарушении.

(пп. 3.7.8 введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.7.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований осуществляется в журнале учета выданных предписаний и в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях.

(пп. 3.7.9 введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.8. Подготовка к проведению мероприятий по профилактике

нарушений обязательных требований

(введен приказом комитета социальной защиты населения

Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению мероприятий по профилактике нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований является наступление срока подготовки проекта ежегодной программы профилактики нарушений.

3.8.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений (далее - ежегодная программа) готовится должностным лицом комитета, ответственным за ее подготовку, на основании предложений руководителей структурных подразделений комитета, представляемых в срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований.

В целях профилактики нарушений обязательных требований структурные подразделения комитета включают в ежегодную программу следующие мероприятия:

1) по обеспечению размещения на официальном сайте комитета в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществления регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

2) по информированию поставщиков социальных услуг о соблюдении обязательных требований посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и (или) проведения семинаров и конференций и (или) разъяснительной работы в средствах массовой информации, по подготовке комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие (в случае изменения обязательных требований), а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) по регулярному (не реже одного раза в год) обеспечению обобщения практики осуществления регионального государственного контроля и размещению на официальном сайте в сети "Интернет" обобщений результатов проверок с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься поставщиками социальных услуг в целях недопущения таких нарушений;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

4) по подготовке предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и предложений поставщику социальных услуг принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомлению об этом в установленный в предостережении срок комитета при наличии у комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками социальных услуг 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 18.11.2019 N 2169)

3.8.3. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку ежегодной программы, обеспечивает утверждение председателем комитета (заместителем председателя комитета) ежегодной программы.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем завершения подготовки проекта ежегодной программы.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.8.4. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодной программы является утвержденная председателем комитета (заместителем председателя комитета) ежегодная программа до 20 декабря текущего года.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.03.2019 N 410)

3.8.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке ежегодной программы осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке утвержденной ежегодной программы.

3.9. Проведение мероприятий по профилактике нарушений

обязательных требований

(введен приказом комитета социальной защиты населения

Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является дата начала проведения мероприятия, указанного в ежегодной программе.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица структурных подразделений комитета, ответственные за проведение профилактических мероприятий, обеспечивают исполнение мероприятий в соответствии с ежегодной программой.

3.9.3. Должностные лица структурных подразделений комитета, ответственные за проведение профилактических мероприятий, выдают поставщику социальных услуг предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают поставщику социальных услуг принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) поставщика социальных услуг могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления поставщиком социальных услуг сведений и документов, за исключением сведений о принятых поставщиком социальных услуг мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284)

Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2017 N 1852)

3.9.4. По результатам проведенных профилактических мероприятий должностные лица структурных подразделений комитета составляют отчет, который направляют должностному лицу комитета, ответственному за подготовку ежегодной программы, ежеквартально до 5 числа месяца квартала, следующего за отчетным кварталом, для последующего обобщения.

3.9.5. Результатом административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является исполнение мероприятий ежегодной программы.

3.9.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется путем составления и хранения отчета об исполнении мероприятий ежегодной программы.

3.10. Проведение мероприятий по контролю, осуществляемых

без взаимодействия с поставщиками социальных услуг

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения

Волгоградской обл. от 16.11.2017 N 1852)

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с поставщиками социальных услуг (далее - мероприятие по контролю) является наступление срока подготовки задания, утверждаемого председателем комитета (заместителем председателя комитета), на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований при размещении поставщиками социальных услуг информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте поставщика социальных услуг и средствах массовой информации.

Мероприятие по контролю проводится не реже 1 раза в полгода.

3.10.2. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку задания, готовит проект задания по форме, утвержденной приказом комитета.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем наступления сроков подготовки задания.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.10.3. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку задания, обеспечивает подписание задания председателем (заместителем председателя) комитета и выдачу задания должностным лицам структурного подразделения комитета в зависимости от формы социального обслуживания, ответственным за проведение мероприятия по контролю.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем окончания подготовки проекта задания.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.10.4. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение мероприятия по контролю, в соответствии с полученным заданием проводит мероприятие по контролю, в ходе которого проверяет:

соответствие размещенной информации на официальном сайте поставщиков социальных услуг требованиям Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. N 1239, и Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержание указанной информации и форму ее предоставления), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.11.2014 N 886н;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.05.2019 N 824)

достоверность и актуальность размещенной информации на официальном сайте поставщиков социальных услуг.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 рабочих дней.

3.10.5. По окончании проведения мероприятия по контролю должностными лицами комитета, получившими задание, составляется акт о проведении мероприятия по контролю по форме, утвержденной приказом комитета.

Максимальный срок предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.10.6. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за проведение мероприятия по контролю, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме председателю комитета (заместителю председателя комитета) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки поставщика социальных услуг по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 1.7](#P103) настоящего административного регламента.

Максимальный срок предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем выявления нарушений обязательных требований.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.10.7. В случае получения в ходе проведения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований при размещении поставщиками социальных услуг информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте поставщика социальных услуг и средствах массовой информации сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за проведение мероприятия по контролю направляет поставщику социальных услуг предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, оформленное в соответствии с [пунктом 3.9.3](#P541) настоящего административного регламента.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284)

Должностным лицом комитета, получившим задание, готовится проект предостережения, который согласовывается с руководителем структурного подразделения комитета и заместителем председателя комитета, курирующим структурное подразделение комитета и направляется для принятия решения и подписания председателем (заместителем председателя) комитета с приложением акта.

Максимальный срок предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, указанных в [пункте 4 абзаца 2 подпункта 3.8.2](#P525) настоящего административного регламента.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

3.10.8. Результатом административной процедуры по наблюдению за соблюдением обязательных требований при размещении поставщиками социальных услуг информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте поставщика социальных услуг и средствах массовой информации является выявление наличия или отсутствия признаков нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований.

3.10.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований при размещении поставщиками социальных услуг информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте поставщика социальных услуг и средствах массовой информации осуществляется должностным лицом, ответственным за подготовку задания, в Журнале учета заданий и результатов проведения мероприятий по контролю, по форме, утвержденной приказом комитета.

3.11. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных

требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения

обязательных требований при осуществлении поставщиками

социальных услуг деятельности по предоставлению социальных

услуг получателям социальных услуг

(введен приказом комитета социальной защиты населения

Волгоградской обл. от 11.01.2017 N 39)

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков по проведению систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поставщиками социальных услуг деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг.

3.11.2. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поставщиками социальных услуг деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг в Волгоградской области (далее - систематическое наблюдение) осуществляется должностным лицом комитета, ответственным за систематическое наблюдение, структурных подразделений комитета по направлениям деятельности методом просмотра и анализа достоверности и актуальности размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте комитета в Реестре поставщиков социальных услуг Волгоградской области (далее - Реестр) информации о поставщиках социальных услуг, предусмотренной частью 3 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.05.2019 N 824)

Максимальный срок выполнения действия по просмотру и анализу достоверности и актуальности размещенной на сайте комитета в Реестре информации о поставщиках социальных услуг не должен превышать 120 минут на каждого поставщика социальных услуг.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.05.2019 N 824)

3.11.3. Систематическое наблюдение осуществляется один раз в квартал.

3.11.4. Должностное лицо комитета, ответственное за систематическое наблюдение, на основании выявленных сведений систематического наблюдения, составляет акт о результатах систематического наблюдения.

В случае выявления недостоверной и неактуальной информации о поставщике социальных услуг должностное лицо комитета, ответственное за систематическое наблюдение, направляет поставщику социальных услуг уведомление о необходимости представления в комитет в установленный срок измененных сведений и или документов, отражающих измененные сведения для внесения изменений в Реестр.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.05.2019 N 824)

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 7 рабочих дней, следующих за днем окончания систематического наблюдения.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494, от 13.05.2019 N 824)

3.11.5. Результатом административной процедуры по систематическому наблюдению является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.11.6. Нарушения поставщиками социальных услуг обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.11.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поставщиками социальных услуг деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется путем составления акта о результатах систематического наблюдения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального

государственного контроля

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения

Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284,

от 13.05.2019 N 824)

4.1. Должностные лица комитета, осуществляющие региональный государственный контроль, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий по его осуществлению.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824, от 18.11.2019 N 2169)

4.2. Контроль за соблюдением регионального государственного контроля осуществляется в форме текущего контроля.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

4.3. Текущий контроль за соблюдением регионального государственного контроля осуществляется должностным лицом комитета, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета настоящего административного регламента.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом комитета.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами комитета настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение текущего контроля, в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет председателю комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение текущего контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.6. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля осуществляется путем проведения:

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного контроля;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного контроля, в связи с заявлениями и обращениями граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или поставщиков социальных услуг.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

4.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки осуществления регионального государственного контроля являются обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или поставщиков социальных услуг.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

4.8. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением регионального государственного контроля.

(пункт введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.07.2016 N 783; в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

4.9. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами комитета служебных обязанностей в комитете проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.10. О мерах, принятых комитетом в отношении виновных должностных лиц комитета, нарушивших положения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, комитет в установленном порядке в письменной форме сообщает гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления или поставщику социальных услуг, права и (или) законные интересы которых нарушены.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

4.11. Общественный контроль в сфере социального обслуживания осуществляется гражданами, общественными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей. Комитет в пределах установленной компетенции оказывает содействие гражданам, общественным и иным организациям в осуществлении общественного контроля в сфере социального обслуживания.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) комитета и его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц комитета, принимаемых ими решений при осуществлении регионального государственного контроля в досудебном порядке путем обращения в комитет.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц комитета и принимаемые ими решения при осуществлении регионального государственного контроля.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в комитет либо направление им в адрес комитета письменного обращения по почте или в форме электронного документа с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;

почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов заявителя;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

(п. 5.4 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

5.5. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в комитет (непосредственно председателю комитета или заместителю председателя комитета).

Почтовый адрес комитета: 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41.

Адрес электронной почты комитета: uszn@volganet.ru.

5.6. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с даты поступления в комитет. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в комитете.

Ответ на жалобу подписывается председателем комитета (заместителем председателя комитета) либо иным уполномоченным должностным лицом.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в комитет в письменной форме. Кроме того, на поступившее в комитет обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

В случае поступления в комитет письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [абзацем четвертым пункта 5.6](#P659) настоящего административного регламента на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.09.2018 N 1494)

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

о признании обращения обоснованным полностью либо в части;

об отказе в удовлетворении обращения.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц комитета, допустивших нарушения порядка осуществления регионального государственного контроля.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284, от 13.05.2019 N 824)

5.9. Жалоба считается исполненной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции комитета.

5.10. Решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета, осуществляющих государственный контроль, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

комитета социальной

защиты населения

Волгоградской области

исполнения государственной

функции осуществления

регионального государственного

контроля (надзора) в сфере

социального обслуживания

граждан на территории

Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ

СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Исключена с 25 декабря 2018 года. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.12.2018 N 2284.

Приложение

к административному регламенту

комитета социальной защиты

населения Волгоградской области

осуществления регионального

государственного контроля в сфере

социального обслуживания граждан,

регионального государственного

контроля за обеспечением доступности

для инвалидов объектов социальной,

инженерной и транспортной

инфраструктур и предоставляемых

услуг в Волгоградской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.от 13.05.2019 N 824) |

на бланке комитета социальной

защиты населения Волгоградской области

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

 об устранении нарушений законодательства, регулирующего вопросы

 организации социального обслуживания граждан, обеспечения

 доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной

 1

 и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления предписания)

Предписание выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО лица, выдавшего предписание, номер его служебного

 удостоверения)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации, местонахождение, почтовый адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН, должность, ФИО руководителя проверяемого объекта)

 В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ

 2

"Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ,

от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации", постановлением Правительства Волгоградской области от 27

октября 2014 г. N 594-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления

регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания

граждан на территории Волгоградской области", Положением о комитете

социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г.

N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения

Волгоградской области", и актом о результатах проверки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г., проведенной на основании приказа комитета социальной защиты

населения Волгоградской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

предписываю устранить нарушения, выявленные при осуществлении регионального

государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан,

регионального государственного контроля за обеспечением доступности для

инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и

предоставляемых услуг в Волгоградской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень нарушений, отмеченных в акте о результатах проверки, с указанием нормативного правового акта, номера статьи и пунктов, требования которых были нарушены | Срок устранения выявленных нарушений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания

должностное лицо, юридическое лицо несет ответственность в соответствии с

действующим законодательством.

Подпись должностного лица,

выдавшего предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО, подпись,

 расшифровка подписи, дата)

Подпись лица,

получившего предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО руководителя

 проверяемого объекта,

 расшифровка подписи, дата)

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

 Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1

 Наименование предписания определяется с учетом выявленных нарушений.

 2

 Реквизиты Федеральных законов определяются с учетом выявленных

нарушений.