



**ПРИКАЗ**

21.06.2016

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 348

Об утверждении Административного регламента Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Республике Татарстан

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
<b>ТЕРКӘЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "13" 04.2016 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3425

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Закона Республики Татарстан от 18 декабря 2014 года № 126-ЗРТ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Республике Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Республике Татарстан (далее – Административный регламент).

2. Установить, что:

абзац третий пункта 1.2, абзацы девятый и четырнадцатый подпункта 1.8.2, абзацы четвертый и пятый подпункта 1.9.1, абзац 4 пункта 1.11, подпункт 2.3.3, абзац второй подпункта 5.4.4.4 Административного регламента вступают в силу с 1 июля 2016 года;

абзац десятый и одиннадцатый подпункта 1.8.3 Административного регламента вступают в силу с 1 января 2017 года.

3. Отделу управления качеством социального обслуживания Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан обеспечить неукоснительное соблюдение положений Административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан Ю.И.Абдрееву.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 21.06.2016 № 348

**Административный регламент  
Министерства труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан по исполнению государственной функции  
по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)  
в сфере социального обслуживания в Республике Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Республике Татарстан (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

Наименование государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания» (далее – государственная функция).

1.2. Исполнителем государственной функции является Министерство.

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства – сотрудниками отдела управления качеством социального обслуживания Министерства (далее – должностные лица Отдела).

Внесение соответствующей информации в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства.

1.3. При исполнении государственной функции Министерство взаимодействует с органами прокуратуры Республики Татарстан (далее – орган прокуратуры), экспертами и экспертными организациями, аккредитованными в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе

аккредитации (далее - экспертные организации), органами государственной власти, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 7007, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 14, ст.1650, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 2, ст. 150, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, с учетом внесенных изменений);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5824; 2011, № 4, ст. 614, с учетом внесенных изменений);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства РФ № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее –

постановление Правительства РФ № 415) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 874н) (Российская газета, 2015, 12 января, с учетом внесенных изменений);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития № 141) (Российская газета, 2009, 14 мая, с учетом внесенных изменений);

Закон Республики Татарстан от 18 декабря 2014 года № 126-ЗРТ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 2014, 20 декабря);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.11.2014 № 909 «Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Республике Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2014, № 93, ст. 2872);

Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Республике Татарстан, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014 № 1100 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Республике Татарстан» (далее – Порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме, утвержденный ПКМ РТ № 1100) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2015, № 23-24, ст. 0785, с учетом внесенных изменений);

Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в Республике Татарстан, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014 № 1101 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в Республике Татарстан» (далее – Порядок предоставления

социальных услуг в полустационарной форме, утвержденный ПКМ РТ № 1491) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2015, № 34-35, ст. 1171);

Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Республике Татарстан, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2014 №1053 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Республике Татарстан» (далее - Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденный ПКМ РТ № 1053) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2015, № 7-8, ст. 0201, с учетом внесенных изменений);

Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Республике Татарстан, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2014 № 1012 «О формировании и ведении реестра поставщиков и регистра получателей социальных услуг в Республике Татарстан» (далее - Порядок формирования и ведения регистра, утвержденный ПКМ РТ № 1012) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2015, № 3, ст. 0093, с учетом внесенных изменений);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.11.2014 № 927 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2014, № 91-92, ст.2850, с учетом внесенных изменений);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2012 № 1192 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2013, № 7, с учетом внесенных изменений).

1.5. Объектами регионального государственного контроля (надзора) являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере социального обслуживания граждан (далее - поставщики социальных услуг).

1.6. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение поставщиками социальных услуг в процессе своей деятельности обязательных требований к объему, качеству социальных услуг, порядку и условиям их оказания, установленных Федеральным законом № 442-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики

Татарстан (далее – обязательные требования), а также выполнение предписаний должностного лица Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.7. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства следующих видов проверок поставщиков социальных услуг (далее – проверки):

плановой выездной проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

1.8. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении проверки:

1.8.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать в целях проведения проверки используемые поставщиками социальных услуг при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – министр) (заместителя министра) о проведении проверки (далее также – приказ (распоряжение) о проведении проверки);

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

проводить беседы с получателями социальных услуг, с руководителем, иными должностными лицами или уполномоченным представителем 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 которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.8.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан, права и законные интересы поставщиков социальных услуг, проверка деятельности которых проводится;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) министра (заместителя министра) о ее проведении, а

в случае проведения внеплановой выездной проверки по фактам причинения (возникновения угрозы причинения) вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения (угрозы возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера также предъявлять копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требовать документы и (или) информацию, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у поставщика социальных услуг.

1.8.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, установленных 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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 предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать 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 поставщиков социальных услуг представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания:

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

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



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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством 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;

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

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей к участию в проверке;

на возмещение вреда, причинённого при осуществлении мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

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

предоставлять запрашиваемые должностными лицами Министерства документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам Министерства в здания, помещения, сооружения, используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении своей деятельности;

присутствовать или обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей поставщика социальных услуг, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

при получении мотивированного запроса в течение десяти рабочих дней со дня его получения направить в Министерство указанные в запросе документы.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований поставщиком социальных услуг.

1.11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт проверки (в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141);

запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии) (форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);

соответствующая информация, внесенная в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации № 415;

в случае выявления нарушений обязательных требований:

предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (далее – предписание);

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ.

В случае, если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47, тел. (843) 557-20-01, факс 520-92-87.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 16.45) с перерывом на обед с 12.00 до 12.45.

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов;
- 2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):  
на официальном сайте Министерства;
- 3) при устном обращении (лично или по телефону) в Министерство;
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

2.1.2. Справочная информация по исполнению государственной функции предоставляется должностными лицами Отдела, по телефонам: (843) 557-20-53; 557-21-31

2.1.3. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»:  
<http://mtsz.tatarstan.ru>.

Адрес электронный почты: mtsz@tatar.ru.

Почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: 420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47.

2.1.4. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется должностными лицами Отдела:

- непосредственно в рамках личного приема;
- в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента);
- посредством электронной или телефонной связи.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется, соответственно, на указанный почтовый адрес или на электронный адрес в тридцатидневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня регистрации данного обращения в Министерстве.

2.1.5. На официальном сайте Министерства, информационных стендах размещается следующая информация по вопросам исполнения государственной функции:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в сети «Интернет», адресах электронной почты;
- 2) информация об основных положениях законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан, касающихся порядка исполнения государственной функции;
- 3) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 4) информация о ходе исполнения государственной функции;
- 5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Информационные стенды располагаются в здании Министерства и содержат информацию о государственной услуге в форме визуальной и текстовой информации.

2.1.6. Сведения о настоящем Административном регламенте включаются в Единый реестр административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, размещенный на официальном сайте Министерства экономики Республики Татарстан - <http://mert.tatarstan.ru>.

2.2. Недопустимость взимания с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по государственному надзору.

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по государственному надзору не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

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

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

В отношении поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в два года.

## 2.4. Основания для проведения проверок.

2.4.1. Плановые проверки поставщиков социальных услуг, проводятся в соответствии с приказом (распоряжением) министра (заместителя министра) на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – ежегодные планы). Ежегодные планы подлежат согласованию с органами прокуратуры в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ. Утвержденные министром ежегодные планы размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Основанием для включения плановой проверки поставщика социальных услуг в ежегодный план является истечение трех лет, в случае предоставления социальных услуг с обеспечением проживания – двух лет, со дня:

государственной регистрации поставщика социальных услуг;  
окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

начала осуществления поставщиком социальных услуг предпринимательской деятельности по предоставлению социальных услуг 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.

2.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки поставщика социальных услуг является:

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

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

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

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

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

3) приказ (распоряжение) министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, после согласования с органом

прокуратуры по месту осуществления деятельности таких поставщиков социальных услуг.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение регионального государственного контроля (надзора).

Должностными лицами, непосредственно осуществляющими проведение регионального государственного контроля (надзора), являются государственные гражданские служащие Отдела, указанные в приказе (распоряжении) министра (заместителя министра) о проведении проверки.

2.6. Ответственность поставщиков социальных услуг за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ.

Поставщики социальных услуг, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) по исполнению в установленные сроки предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ответственность Министерства, его должностных лиц при проведении проверки

2.7.1. Министерство, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме в адрес поставщика социальных услуг, права и (или) законные интересы которого нарушены.

### **3. Обязательные требования, предъявляемые к поставщикам социальных услуг**

Перечень обязательных требований, предъявляемых к поставщикам социальных услуг, исполнение которых контролируется Министерством, перечень нормативных правовых актов, устанавливающих их, перечень документов, предъявляемых поставщиками социальных услуг при проверке, приведен в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень обязательных требований, предъявляемых к поставщикам социальных услуг

Перечень обязательных требований	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Документы, представляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проведении проверки
1	2	3
1. Контролируемые объекты: все поставщики социальных услуг (поставщики социальных услуг, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, в полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому)		
1.1. Осуществление деятельности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, в том числе наличие лицензий.	<p>Пункт 1 части 1 статьи 12 Федерального закона № 442-ФЗ.</p> <p>Подпункт 1.3.1 Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1100.</p> <p>Подпункт 1.3.1 Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденного ПКМ РТ № 1101.</p>	<p>Документы, удостоверяющие наличие материально-технической базы, квалифицированных кадров для предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – ИПСУ).</p>
1.2. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с ИПСУ и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона № 442.	<p>Пункт 2 части 1 статьи 12, часть 3 статьи 16, статья 17 Федерального закона № 442-ФЗ.</p>	<p>Договора на предоставление социальных услуг; сформированные личные дела получателей социальных услуг согласно ИПСУ.</p>
1.3. Предоставление срочных социальных услуг.	<p>Пункт 3 части 1 статьи 12, статья 21 Федерального закона № 442-ФЗ.</p>	<p>Заявление получателя социальных услуг, акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения</p>

		о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, даге и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг.
1.4. Предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно.	Пункт 4 части 1 статьи 12, статья 13 Федерального закона № 442-ФЗ.	Локальные акты поставщика социальных услуг о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно.
1.5. Соблюдение требований к использованию информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных	Пункт 5 части 1 статьи 12 Федерального закона № 442-ФЗ; Федеральный закон № 152-ФЗ.	Личные дела получателей социальных услуг.
1.6. Своевременное предоставление поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг в Республике Татарстан, Министерству информации	Пункт 6 части 1 статьи 12, статья 26 Федерального закона № 442-ФЗ; пункт 5 Порядка формирования и ведения регистра, утвержденного ПКМ РТ №1012.	Личные дела получателей социальных услуг (наличие в регистре получателей социальных услуг информации о получателях социальных услуг).



<p>для формирования регистра получателей социальных услуг в Республике Татарстан.</p>		
<p>1.7. Осуществление социального сопровождения, при необходимости, медицинского, психологического, педагогического, юридического, социального или иного характера гражданам, включая родителей, опекунов, попечителей, иных законных представителей несовершеннолетних детей, в том числе путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия.</p>	<p>Пункт 7 части 1 статьи 12, статьи 22, 28 Федерального закона № 442-ФЗ.</p>	<p>ИПСУ (с отраженными в них мероприятиями по социальному сопровождению).</p>
<p>1.8. Обеспечение, при необходимости, получателям социальных услуг содействия в прохождении медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ), проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, в том числе освидетельствование гражданина в целях установления, изменения группы инвалидности, либо составления индивидуальной программы реабилитации инвалида, содействие в прохождении медицинского</p>	<p>Пункт 8 части 1 статьи 12 Федерального закона № 442-ФЗ.</p>	<p>ИПСУ (с отраженными в них мероприятиями по созданию условий в прохождении МСЭ).</p>

<p>освидетельствования в медицинских организациях с целью получения направления на МСЭ, помощь в транспортировке получателя социальных услуг к месту проведения МСЭ, оказание содействия в реализации программы индивидуальной реабилитации и т.п.</p>		
<p>1.9. Безопасное оказание социальных услуг.</p>	<p>Пункты 1.3.2. – 1.3.4. Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1100; подпункты 1.3.2. – 1.3.4. Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1101; пункт 4.1 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного ПКМ РТ № 1053.</p>	<p>Документы о безопасности, соответствия нормам применяемого оборудования, материалов при оказании социальных услуг; руководства, правила, технологии и методики предоставления социальных услуг; результаты производственного контроля, в том числе посредством проведения лабораторных исследований и испытаний.</p>
<p>1.10. Наличие персонала, необходимого для качественного предоставления социальных услуг.</p>	<p>Подпункт 1.4.1. Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1100; подпункт 1.4.1. Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1101; подпункт 6.3.1 Порядка предоставления социальных услуг в</p>	<p>Штатное расписание.</p>

<p>1.11. Соблюдение оснований при приостановлении или прекращении оказания социальных услуг</p>	<p>форме социального обслуживания на дому, утвержденного ПКМ РТ № 1053.</p> <p>Пункт 1.6. Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1100;</p> <p>пункт 1.6. Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1101;</p> <p>пункт 4.6 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного ПКМ РТ № 1053</p>	<p>Личные дела получателей социальных услуг.</p>
<p>1.12. Соответствие качества предоставляемых социальных услуг установленным требованиям</p>	<p>Пункт 1.7. Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1100;</p> <p>пункт 1.7. Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1101;</p> <p>пункт 6.4. Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного ПКМ РТ № 1053</p>	<p>Личные дела получателей социальных услуг.</p>
<p>1.13. Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг</p>	<p>Пункт 12 части 1 статьи 12 Федерального закона №442-ФЗ; раздел 1 Порядка предоставления</p>	<p>Локальные акты по обеспечению сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.</p>

	<p>социальных услуг в стационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1100;</p> <p>раздел 1 Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1101;</p> <p>пункт 4.1 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного ПКМ РТ № 1053.</p>	
<p>1.14. Соблюдение требований по предоставлению социальных услуг в соответствии с установленным перечнем и стандартами социальных услуг.</p>	<p>Приложение № 1 к Порядку предоставления социальных услуг в стационарной форме, утвержденному ПКМ РТ № 1100;</p> <p>приложение № 1 к Порядку предоставления социальных услуг в полустационарной форме, утвержденному ПКМ РТ № 1101;</p> <p>пункт 1.3, приложение к Порядку предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденному ПКМ РТ № 1053.</p>	<p>Договоры на предоставление социальных услуг;</p> <p>личные дела получателей социальных услуг.</p>
<p>1.15. Соблюдение требований по предоставлению социальных услуг за плату, частичную плату или бесплатно, за исключением контроля в части правильности расчета размера платы за предоставление социальных услуг.</p>	<p>Подпункты 2.2, 3.2, 4.2, 5.2, 6.2, 7.2 Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1100;</p> <p>подпункты 2.2, 3.2, 4.2, 5.2 Порядка</p>	<p>Договоры на предоставление социальных услуг.</p>

	<p>предоставления социальных услуг в полустационарной форме, утвержденного ПКМ РТ № 1101; пункты 3.1-3.5 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного ПКМ РТ № 1053.</p>	
<p>1.16. Предоставление получателям социальных услуг возможности пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в организациях социального обслуживания в стационарной и полустационарной формой социального обслуживания.</p>	<p>Пункт 9 части 1 статьи 12 Федерального закона № 442-ФЗ.</p>	<p>Локальные акты поставщика социальных услуг.</p>
<p>1.17. Выделение супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированного жилого помещения.</p>	<p>Пункт 10 части 1 статьи 12 Федерального закона № 442-ФЗ.</p>	<p>Локальные акты поставщика социальных услуг.</p>
<p>1.18. Обеспечение получателям социальных услуг возможности свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время.</p>	<p>Пункт 11 части 1 статьи 12 Федерального закона № 442-ФЗ.</p>	<p>Локальные акты поставщика социальных услуг. Правила внутреннего трудового распорядка.</p>

#### 4. Документы, представляемые поставщиками социальных услуг при проведении проверки

Перечень документов, представляемых поставщиками социальных услуг, для достижения целей и задач проведения проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 2.

**Таблица 2 - Перечень документов, представляемых поставщиками социальных услуг для достижения целей и задач проведения проверки**

Документ, представляемый для проведения проверки.	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа.
1. Устав юридического лица.	ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания».
2. Приказ о назначении на должность руководителя, а также документы, устанавливающие полномочия должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг.	Статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Договоры о предоставлении социальных услуг.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 874н.
4. Личное дело получателя социальных услуг.	
5. Локальный акт об установлении правил внутреннего трудового распорядка.	Статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации.
6. Штатное расписание	ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания». Унифицированная форма № Т-3, утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
7. Локальные акты поставщика социальных услуг о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях	

их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно	
8. Локальный акт по обеспечению сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.	

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

5.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при исполнении государственной функции.

5.1.1. При проведении регионального государственного контроля (надзора) осуществляется плановая или внеплановая проверка юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

Плановая проверка проводится в форме выездной проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.1.2. Государственная функция, исполняемая посредством осуществления плановой проверки, включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки (плановой выездной);
- 4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

5.1.3. Государственная функция, исполняемая посредством осуществления внеплановой проверки, включает следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки (внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки);
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

5.1.4. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление исполнения государственной функции допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Административная процедура «Планирование проведения проверок».

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков подготовки ежегодного плана.

5.2.2. Ежегодный план разрабатывается Отделом в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ. Порядок и сроки подготовки ежегодного плана, в том числе его представления в органы прокуратуры и согласования с органами прокуратуры, а также типовая форма ежегодного плана установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок организаций, утвержденными постановлением Правительства РФ № 489.

Основанием для включения плановой проверки поставщика социальных услуг в ежегодный план являются случаи, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

5.2.3. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) для подготовки ежегодного плана (далее - ответственный исполнитель по подготовке ежегодного плана).

Срок исполнения: не позднее чем до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.2.4. Ответственный исполнитель по подготовке ежегодного плана осуществляет следующие административные действия:

- составляет проект ежегодного плана по установленной форме;
- согласовывает его с начальником Отдела, с министром;

срок исполнения: не позднее чем до 23 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направляет проект ежегодного плана для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения поставщиков социальных услуг, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись);

срок исполнения: до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.2.5. После рассмотрения проекта ежегодного плана органом прокуратуры и внесения предложений ответственный исполнитель по подготовке ежегодного плана:

- корректирует проект ежегодного плана с учетом поступивших из органа прокуратуры предложений;

- согласовывает проект ежегодного плана с внесенными изменениями с начальником Отдела;

- направляет проект ежегодного плана на утверждение министру;

- после утверждения ежегодного плана министром направляет его на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с



уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок исполнения: направление утвержденного ежегодного плана в прокуратуру - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.2.6. Ответственный исполнитель по подготовке ежегодного плана организует размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте Министерства.

Срок исполнения: в течение 5 рабочих дней с момента утверждения ежегодного плана.

5.2.7. Внесение изменений в ежегодный план допускается при наличии подтверждающих документов (выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о внесении записи о государственной регистрации, ликвидации (исключении из реестра) юридического лица, индивидуального предпринимателя) в следующих случаях:

- невозможности проведения плановой проверки деятельности поставщика социальных услуг в связи:

с ликвидацией или реорганизацией юридического лица - поставщика социальных услуг;

прекращением поставщиком социальных услуг деятельности;

- наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом министра. Сведения о внесенных изменениях направляются в установленном порядке в соответствующий орган прокуратуры в 10-дневный срок со дня их внесения и размещаются на официальном сайте Министерства.

5.3. Административная процедура «Подготовка к проведению проверки».

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом либо наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Административная процедура «Подготовка к проведению проверки» включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки, назначение ответственного исполнителя;

- подготовка приказа (распоряжения) министра (заместителя министра) о проведении проверки;

- уведомление поставщика социальных услуг о проведении проверки.

5.3.3. Принятие решения о проведении проверки, назначение ответственного исполнителя.

На основании ежегодного плана либо поручения министра, заместителя министра на проведение внеплановой проверки начальник Отдела определяет должностное лицо (должностных лиц), ответственное (ответственных) за

проведение соответственно плановой или внеплановой проверки (далее - ответственный исполнитель).

Форма проведения внеплановой проверки (документарная или выездная) указывается в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

Срок исполнения:

- не менее чем за четырнадцать рабочих дней до даты проведения плановой проверки либо непосредственно после составления ежегодного плана проверок;

- в день принятого поручения министра, заместителя министра о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента;

- не позднее чем в течение пяти рабочих дней после предоставления информации (уведомления) поставщиком социальных услуг об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

5.3.4. Подготовка приказа (распоряжения) о проведении проверки.

5.3.4.1. Решение о проведении проверки оформляется приказом (распоряжением) министра (заместителя министра) о проведении проверки в соответствии с типовой формой согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель:

- подготавливает приказ (распоряжение) о проведении проверки;

- согласовывает приказ (распоряжение) о проведении проверки с начальником Отдела;

- направляет приказ (распоряжение) о проведении проверки на подпись министру (заместителю министра).

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о проведении проверки и назначения ответственного исполнителя.

5.3.4.2. В приказе (распоряжении) о проведении проверки указываются:

наименование Министерства;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

5.3.4.3. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основание, указанное в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг, подписывает его у министра (заместителя министра).

Срок исполнения: в день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утвержден приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Типовая форма заявления о согласовании органами государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития № 141.

5.3.5. Уведомление поставщика социальных услуг о проведении проверки.

5.3.5.1. Ответственный исполнитель уведомляет поставщика социальных услуг о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно с отметкой о получении).

5.3.5.2. Ответственный исполнитель уведомляет поставщика социальных услуг о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, которая проводится по основанию поступления в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах причинения вреда (возникновения угрозы причинения вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения (угрозы) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых

нарушены), не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.3.6. Результат административной процедуры «Подготовка к проведению проверки»:

1) приказ (распоряжение) о проведении проверки, подписанный министром (заместителем министра) с указанием должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

2) уведомление поставщика социальных услуг о проведении проверки.

5.4. Административная процедура «Проведение проверки».

5.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является приказ (распоряжение) министра (заместителя министра) о проведении проверки.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

По результатам проверки ответственным исполнителем, проводящим проверку, составляется акт в соответствии с подразделом 5.5 настоящего Административного регламента.

Срок проведения проверки должен соответствовать требованиям пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Ответственными за проведение проверки являются должностные лица, уполномоченные приказом (распоряжением) министра (заместителя министра) на проведение конкретной проверки.

5.4.2. Плановая проверка

5.4.2.1. Плановая проверка поставщика социальных услуг проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, разработанным и утвержденным в соответствии с подразделом 5.2 настоящего Административного регламента.

5.4.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

5.4.3. Внеплановая проверка

5.4.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются случаи, указанные в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка поставщика социальных услуг может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, Министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого поставщика социальных услуг.

5.4.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

#### 5.4.4. Документарная проверка

5.4.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

5.4.4.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Министерства.

5.4.4.3. В процессе проведения документарной проверки ответственным исполнителем в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении поставщика социальных услуг контроля.

5.4.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, если выявлены ошибки и (или) противоречия, несоответствие сведений в представленных и имеющихся в Министерстве документах, ответственный исполнитель подготавливает мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и направляет его в адрес поставщика социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) о проведении проверки.

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

5.4.4.5. Поставщик социальных услуг обязан направить в Министерство указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения

мотивированного запроса. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью 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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.4.4.6. Ответственный исполнитель обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом поставщика социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, ответственный исполнитель вправе инициировать проведение выездной проверки путем подготовки проекта приказа (распоряжения) о проведении выездной проверки. Решение о проведении выездной проверки принимает министр, заместитель министра.

5.4.4.7. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у поставщика социальных услуг сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора).

5.4.4.8. При непредставлении или несвоевременном представлении поставщиком социальных услуг сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления регионального государственного контроля (надзора), либо представление в Министерство таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде возбуждается дело об административном правонарушении по статье 19.7 КоАП РФ в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

#### 5.4.5. Выездная проверка

5.4.5.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (место проведения проверки).

5.4.5.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика социальных услуг сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах поставщика социальных услуг;

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

5.4.5.4. Ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия:

- прибывает на место проведения проверки в срок, установленный приказом (распоряжением) министра (заместителя министра) о проведении проверки;

- предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю поставщика социальных услуг заверенную печатью копию приказа (распоряжения) о проведении проверки;

срок исполнения: сразу по прибытии на место проведения проверки;

- информирует руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг о назначении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

срок исполнения: сразу по прибытии на место проведения проверки;

- изучает сведения, содержащиеся в документах, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- проверяет соблюдение поставщиком социальных услуг обязательных требований (в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента);

- при необходимости запрашивает документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки, а также письменные объяснения руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, проводит собеседования с руководителем и/или работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;

- при выявлении фактов нарушений:

изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

вносит сведения о фактах нарушений обязательных требований в акт проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

5.4.5.5. По требованию руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ответственный исполнитель обязан представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий, а также ознакомить с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности.

5.4.5.6. Результатами выполнения административной процедуры «Проведение проверки» являются:

- проведенные мероприятия по контролю в соответствии с приказом (распоряжением) о проведении проверки;
- выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

5.5. Административная процедура «Оформление результатов проверки»

5.5.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является завершение проведения проверки.

5.5.2. По результатам проверки ответственный исполнитель, проводивший проверку:

- подготавливает акт проверки в двух экземплярах, приобщает к нему протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

срок исполнения: непосредственно после завершения проверки;

- подписывает акт проверки в 2-х экземплярах;

срок исполнения: непосредственно после составления акта;

- вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

срок исполнения: непосредственно после подписания акта;

- обеспечивает направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя, 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;

срок исполнения: непосредственно после подписания акта;

- вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления;

срок исполнения: непосредственно после направления акта проверки заказным почтовым отправлением;

- приобщает к акту проверки письменные возражения поставщика социальных услуг (при наличии) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений;

срок исполнения: непосредственно после получения поставщика социальных услуг.

5.5.3. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью



лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю 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. Уведомление о получении акта приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

5.5.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

5.5.5. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер приказа (распоряжения) министра (заместителя министра) о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о

невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у поставщика социальных услуг указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.5.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, ответственный исполнитель направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.5.7. Ответственный исполнитель вносит запись о проведенной выездной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Срок исполнения: непосредственно после завершения выездной проверки.

При отсутствии журнала учета проверок ответственный исполнитель делает соответствующую запись в акте проверки.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью поставщика социальных услуг (при наличии печати).

5.5.8. 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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство 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 Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.5.9. После завершения проверки ответственный исполнитель организует размещение информации по результатам проверки с фиксацией нарушений обязательных требований, сведений о выданных предписаниях и оформленных протоколах об административных правонарушениях на официальном сайте Министерства в установленном порядке.

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

5.5.10. Результатами выполнения административной процедуры «Оформление результатов проверки» являются:

- акт проверки с приложениями;
- запись в журнале учета проверок о проведенной проверке (при его

наличии);

- в случае согласования проведения проверки с органом прокуратуры – копия акта проверки, направленная в орган прокуратуры.

5.6. Административная процедура «Принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований».

5.6.1. Основанием для начала проведения административной процедуры являются выявленные нарушения обязательных требований.

5.6.2. Выдача предписания

5.6.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований ответственный исполнитель:

- подготавливает и выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения (далее – предписание) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

срок исполнения: непосредственно после завершения проверки одновременно с актом проверки;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

срок исполнения: предупреждение, предотвращение указанных случаев – непосредственно после обнаружения нарушений; контроль за устранением – в течение периода устранения.

5.6.2.2. Предписание является приложением к акту проверки, оформляется вместе с актом проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, вместе с актом проверки в соответствии с пунктом 5.5.4 настоящего Административного регламента.

5.6.2.3. До истечения срока исполнения предписания поставщик социальных услуг должен направить в Министерство информацию (уведомление) об устранении выявленного нарушения обязательного требования и исполнении предписания с приложением подтверждающих документов (далее – информация об исполнении предписания).

5.6.2.4. Ответственный исполнитель после получения от поставщика социальных услуг информации об исполнении предписания:

- осуществляет ознакомление с полученной информацией об исполнении предписания и прилагаемыми документами;

срок исполнения: не более пяти рабочих дней со дня получения информации об исполнении предписания;

- проводит внеплановую проверку исполнения предписания в соответствии с пунктами 5.4.3 – 5.4.5 настоящего Административного регламента с целью оценки сведений, содержащихся в представленной информации об исполнении предписания, и установления факта исполнения (неисполнения) выданного предписания;

срок исполнения: в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента;

- составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с подразделом 5.5 настоящего Административного Регламента;

срок исполнения: непосредственно после завершения проверки.

#### 5.6.3. Составление протокола об административном правонарушении

5.6.3.1. В случае выявления в ходе внеплановой проверки, указанной в подпункте 5.6.2.4 настоящего Административного регламента, правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ – неисполнение предписания (в том числе, если информация об исполнении предписания не представлена до истечения срока исполнения предписания либо не подтверждает исполнение предписания в установленный срок), либо в ходе проверки правонарушений, предусмотренных статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы по делам об административных правонарушениях:

- возбуждает дело об административном правонарушении - составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном, соответственно, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.6 или статьей 19.7 КоАП РФ, согласно порядку, предусмотренному КоАП РФ;

срок исполнения: немедленно после выявления совершения правонарушения; в случае непредставления информации об исполнении предписания – в течение рабочего дня, следующего после истечения срока исполнения предписания;

- предоставляет возможность физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, ознакомления с протоколом об административном правонарушении (указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу);

- обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен;

срок исполнения: в течение трех календарных дней со дня составления протокола;

- обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

срок исполнения: в течение трех суток с момента составления протокола;

- обеспечивает направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от лица, в отношении которого он составлен, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

срок исполнения: непосредственно после получения таких объяснений или замечаний;

- приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

срок исполнения: в течение одного рабочего дня после направления протокола (объяснений или замечаний по содержанию протокола) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции.

5.6.4. Результатом административной процедуры «Принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований» является:

- предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- протокол об административном правонарушении, направленный в судебный орган.

## **6. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.**

6.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется министром.

6.3. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства сроков, последовательности действий по исполнению регионального государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом, принятием ими решений осуществляется заместителем министра, начальником Отдела и уполномоченными работниками Министерства.

6.4. Перечень работников Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения государственной функции, порядок и

периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами Министерства. Полномочия работников Министерства на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях Министерства, должностных инструкциях работников.

6.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Текущий контроль за полнотой и качеством проведения проверок осуществляется на постоянной основе и включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

6.6. Контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при исполнении ими своих должностных обязанностей.

6.7. Должностные лица Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пределы дисциплинарной ответственности должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, определяются в соответствии с их должностными регламентами.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме поставщику социальных услуг, права и (или) законные интересы которого нарушены.

6.8. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с уставами объединений и организаций. Министерство в пределах установленной компетенции оказывает содействие гражданам, общественным и иным организациям в осуществлении общественного контроля в сфере социального обслуживания. Результаты общественного контроля по исполнению государственной функции, представленные в Министерство, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг, другие заинтересованные лица (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при проведении проверки, повлекшие за собой нарушение обязательных требований, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде, направить жалобу, соответственно, по почте или с использованием в сети «Интернет» сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), а также подать жалобу при личном обращении в Министерство.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

7.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы или отказа в ее рассмотрении не предусмотрено. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

7.4. Ответ на жалобу не дается либо не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (должностное лицо Министерства вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (электронный адрес) поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу; заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении прекратить переписку).

Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в указанной жалобе содержатся сведения о

подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство или его должностному лицу.

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц является поступление обращения (жалобы) в Министерство лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя), или в виде почтового отправления, или в форме электронного документа, направленного на электронный адрес: E-mail: [mtsz@tatar.ru](mailto:mtsz@tatar.ru) или через официальный сайт Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru>.

7.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заявители должны направить в адрес Министерства соответствующий запрос в письменной или электронной форме.

7.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства может быть направлена министру. Жалоба на действия (бездействие), решения Министерства и министра может быть направлена в Кабинет Министров Республики Татарстан.

7.8. Жалобы рассматриваются Министерством в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

7.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), а именно:

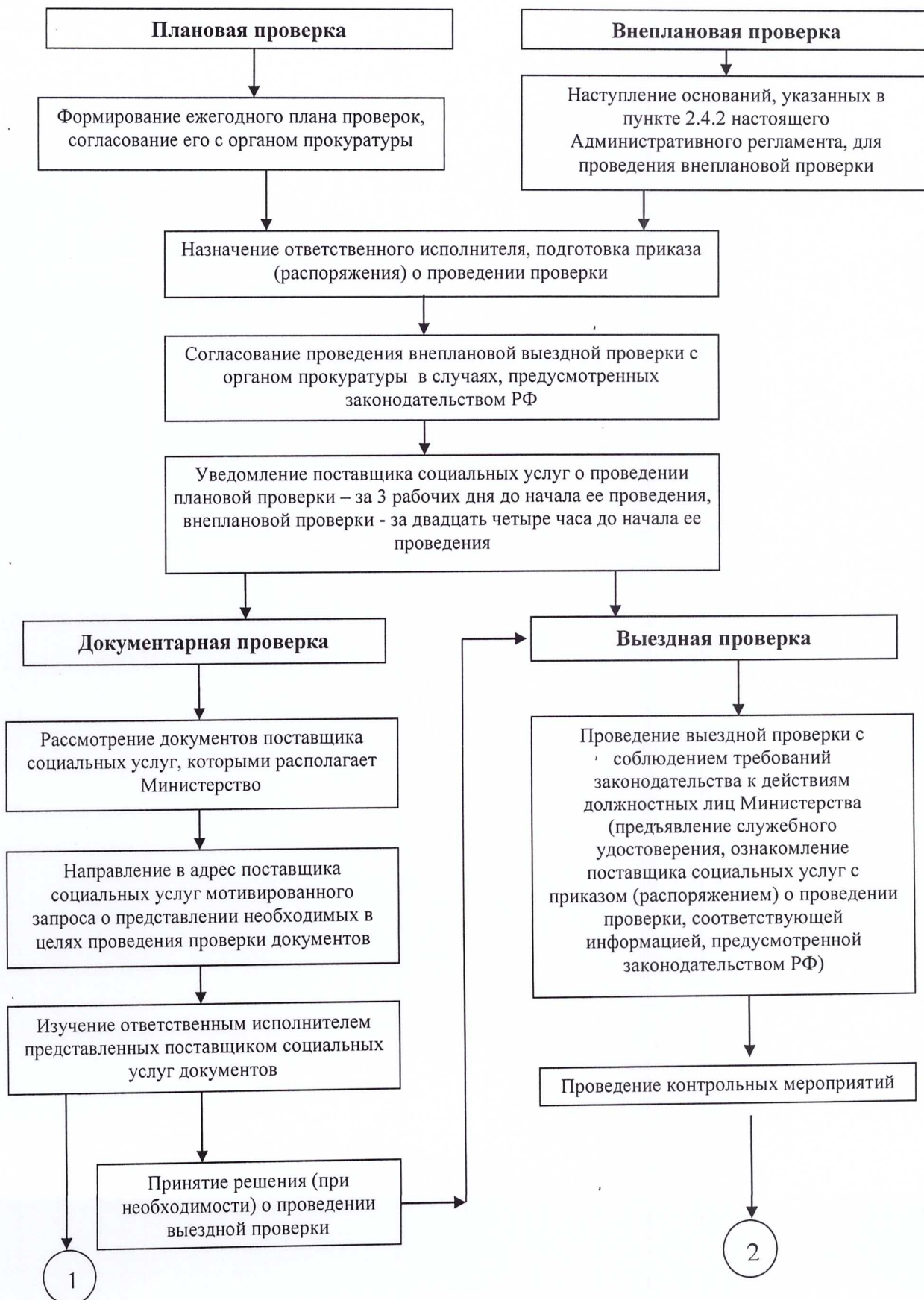
- принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им (ими) служебных обязанностей;

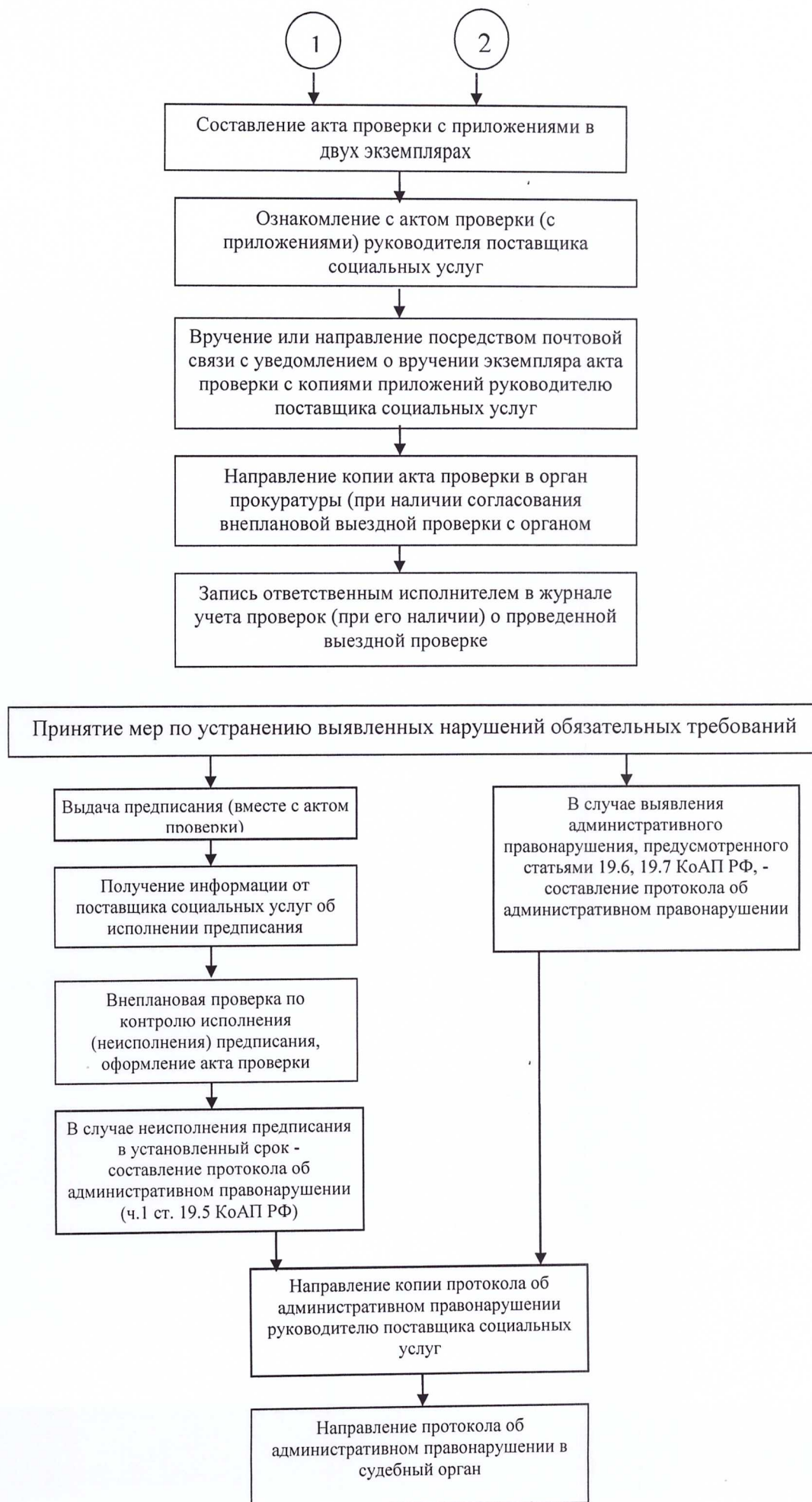
- извещение в письменной форме заявителя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер;

- оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), путем извещения в письменной форме заявителя с мотивированным обоснованием такого решения.



### Блок-схема исполнения государственной функции





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики  
Татарстан по исполнению  
государственной функции по  
осуществлению регионального  
государственного контроля (надзора) в  
сфере социального обслуживания в  
Республике Татарстан

Форма

На бланке для приказов Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Татарстан

Приказ  
о проведении проверки

о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « \_\_\_\_\_ » г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического  
осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на  
проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных  
организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)  
наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по  
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является:

---

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора)(при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---



---



---

(должность, фамилия, инициалы издавшего приказ (распоряжение)  
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

---



---

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))