

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 30 августа 2017 г. N 1460

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР) ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 28.11.2017 N 1986)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) исполнения Департаментом социальной защиты населения Вологодской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, включая государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 N 1986)

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Департамента социальной защиты населения области от 28 декабря 2015 года N 823 "Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом социальной защиты населения Вологодской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания".

3. Управлению по вопросам развития социальной инфраструктуры (А.В. Ершов) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном [портале](#) Правительства Вологодской области и официальном сайте Департамента социальной защиты населения Вологодской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник департамента
Л.В.КАМАНИНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ,
ВКЛЮЧАЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР) ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРЫ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 28.11.2017 N 1986)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Департаментом социальной защиты населения Вологодской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, включая государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг, (далее соответственно - административный регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента социальной защиты населения Вологодской области, лицами, ответственными за исполнение государственной функции, а также порядок взаимодействия Департамента социальной защиты населения Вологодской области с физическими и юридическими лицами, иными государственными органами и органами местного самоуправления при исполнении государственной функции.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 N 1986)

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент).

При осуществлении государственной функции Департамент взаимодействует:

с органами прокуратуры - по вопросам согласования ежегодного плана проведения плановых проверок, рассмотрения предложений о проведении совместных проверок, согласования внеплановых выездных проверок;

с иными органами государственного контроля и надзора - в части проведения совместных проверок деятельности юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории Вологодской области социальное обслуживание граждан (далее - поставщики социальных услуг);

с Управлением Федеральной налоговой службы по Вологодской области - по вопросам получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Предметом контроля (надзора) является соблюдение поставщиками социальных услуг требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области в сфере социального обслуживания, а также в сфере доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг (далее - обязательные требования).

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 N 1986)

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

Федеральный [закон](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 N 1986)

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

[приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

[постановление](#) Правительства Вологодской области от 29 октября 2014 года N 968 "Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания";

[постановление](#) Правительства Вологодской области от 16 февраля 2015 года N 92 "Об утверждении перечня должностных лиц Департамента социальной защиты населения Вологодской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания";

настоящий административный регламент.

1.5. Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции имеют право:

- привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов и экспертные организации;
- запрашивать и получать от поставщиков социальных услуг сведения о соблюдении ими обязательных требований.

Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа начальника Департамента, заместителя начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента, заместителя начальника Департамента и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции не вправе:

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [абзацем третьим подпункта "б" пункта 3.4.2](#) настоящего административного регламента;

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 N 1986)

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

- 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" имеют право:

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

- получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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 Департамент 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 Департамента;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является:

выявление факта нарушения поставщиками социальных услуг обязательных требований;

отсутствие фактов нарушения поставщиками социальных услуг обязательных требований.

1.8. Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе в сроки и [порядке](#), которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](#) документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р, а именно:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о Департаменте:

юридический и фактический адреса Департамента: ул. Благовещенская, д. 9, г. Вологда, 160000;

официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): socium.gov35.ru;

адрес электронной почты Департамента: depsoc@gov35.ru;

справочный телефон Департамента: (8172) 23-01-36, факс: 23-01-36 добавочный 2112;

время работы Департамента: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00), обед: с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление по вопросам развития социальной инфраструктуры (далее - Управление):

адрес: ул. Благовещенская, д. 9, кабинет N 214, г. Вологда, 160000;

телефон: (8172) 23-01-47 добавочный 6052.

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: socium.gov35.ru, по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" по адресу: gosuslugi35.ru.

2.1.3. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Управления, ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Специалист Управления, ответственный за информирование, осуществляет индивидуальное устное информирование каждого заявителя не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить заявителю получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Управления, ответственного за информирование.

2.1.5. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Управления, ответственного за информирование, и подписывается начальником Департамента либо лицом, его замещающим.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2.1.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления специалиста Управления, ответственного за информирование, в средствах массовой информации согласуются с начальником Управления, начальником Департамента либо лицом, его замещающим. При согласовании не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления готовится проект текста выступления, к которому прилагаются сведения о месте и времени выступления, указываются наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления.

2.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Департамента в сети Интернет. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента в сети Интернет, подлежат еженедельному обновлению.

2.1.8. Для исполнения государственной функции на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

о Департаменте;

о нормативных правовых актах Департамента по вопросам регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, включая доступность для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг;

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 N 1986)

тексты официальных выступлений и заявлений начальника Департамента и (или) его заместителей по вопросам регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, включая государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг;

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 N 1986)

статистическая информация о деятельности Департамента по вопросам проведения проверок.

2.1.9. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения государственной функции в помещениях, занимаемых Департаментом, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

порядок работы Департамента;

условия и порядок получения информации от Департамента;

номера кабинетов Управления, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции;

номера телефонов, почтовые и электронные адреса Департамента, Управления;

нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения государственной функции.

В помещениях, занимаемых Департаментом, размещается информация, необходимая для оперативного информирования о порядке исполнения государственной функции.

2.2. Сроки проведения проверок

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, малого предприятия, микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента 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 Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.2.4. Срок проведения каждой из предусмотренных [статьями 11 и 12](#) 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" проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановой проверки поставщиков социальных услуг;
- организация и проведение внеплановой проверки поставщиков социальных услуг;
- оформление результатов проверки. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения поставщиком социальных услуг обязательных требований.

[Блок-схема](#) осуществления государственной функции приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Департаментом ежегодных планов проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации поставщика социальных услуг;
- окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;
- начала осуществления поставщиком социальных услуг деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.3. После получения предложений от органов прокуратуры Департамент рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие ежегодного плана требованиям законодательства.

3.2.5. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок Департамента является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Организация и проведение плановой проверки поставщиков социальных услуг

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является приказ Департамента о проведении плановой проверки поставщика социальных услуг.

Заверенная печатью копия приказа Департамента вручается под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.2. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом осуществления государственной функции и порядком проведения мероприятий по контролю (надзору) на объектах, используемых поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности.

3.3.3. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются лица, указанные в приказе Департамента о проведении проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется Департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Критерием принятия решения является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Документарная проверка

3.3.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.3.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

3.3.8. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#) 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", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих поставщиков социальных услуг государственной функции.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 № 1986)

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют

оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, Департамент направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Департамента, заместителя начальника Департамента о проведении документарной проверки.

3.3.10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным источником публикации.

3.3.11. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя поставщика социальных услуг. Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом поставщика социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Выездная проверка

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

3.3.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика социальных услуг сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Департамента документах поставщика социальных услуг;

б) оценить соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.3.16. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг с приказом Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по

контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.17. Департамент привлекает к проведению выездной проверки поставщика социальных услуг экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки поставщиков социальных услуг

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте "б" пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.4.2 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных

технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.4.2](#) настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих поставщиков социальных услуг.

3.4.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.4.2](#) настоящего административного регламента, должностным лицом Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов поставщика социальных услуг, имеющихся в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с поставщиками социальных услуг и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у поставщиков социальных услуг могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.4.2](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 3.4.2](#) настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению поставщика социальных услуг к ответственности не принимаются.

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

3.4.8. Внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг может быть проведена по основаниям, указанным в [пункте 3.4.2](#) настоящего административного регламента, Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких поставщиков социальных услуг.

3.4.9. В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение 2 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления [заявления](#) о согласовании внеплановой выездной проверки, оформленного в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему административному регламенту, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте "б" пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, поставщик социальных услуг уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Департамент.

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

3.4.13. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11, 12](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.14. Критериями принятия решения являются:

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

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.15. Результатом проведения проверки является ее окончание.

3.5. Оформление результатов проверки. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения поставщиком социальных услуг обязательных требований

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется [акт](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте. При наличии

согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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.

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

3.5.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.4. О проведении проверки должностными лицами Департамента в журнале учета проверок осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.5. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований Департаментом осуществляется:

выдача **предписаний** об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения 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 (приложение 4 к административному регламенту);

принятие мер 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, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность поставщика социальных услуг, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности поставщика социальных услуг в порядке, установленном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других поставщиков социальных услуг любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.7. Предписание оформляется должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под роспись.

По истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую (выездную или документарную) проверку в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.5.8. Результатом процедуры по оформлению результатов проверки и принятию мер в отношении фактов несоблюдения поставщиками социальных услуг обязательных требований является:

выдача (направление) проверяемому лицу акта проверки, предписания;

принятие мер 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;

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 N 1986)

принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

передача материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления факта признака состава преступления для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица осуществляется в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.5.9. Результатом исполнения государственной функции является:

- выявление факта нарушения поставщиками социальных услуг обязательных требований;

- отсутствие фактов нарушения поставщиками социальных услуг обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции Департаментом, а также за принятие ими решений включает в себя контроль полноты и качества исполнения государственной функции и текущий контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего исполнение государственной функции.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником (заместителем начальника) Департамента.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение

виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) области от 7 декабря 2015 года N 3806-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия заявителя - для физического лица, наименование заявителя - для юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

В случае если ранее подобная жалоба была рассмотрена Департаментом (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям), начальником Департамента принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении (письменно и по желанию заявителя в электронной форме) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4. В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи либо текст жалобы не поддается прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Департамента - начальнику Департамента, начальника Департамента и Департамента - в Правительство области.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Департамента (<http://socium.gov35.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.6 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 N 1986)

5.7. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.8. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы также может быть продлен руководителем Департамента, Губернатором области (уполномоченным им лицом) в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в порядке, предусмотренном в Федеральном [законе](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

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

а) об удовлетворении жалобы;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

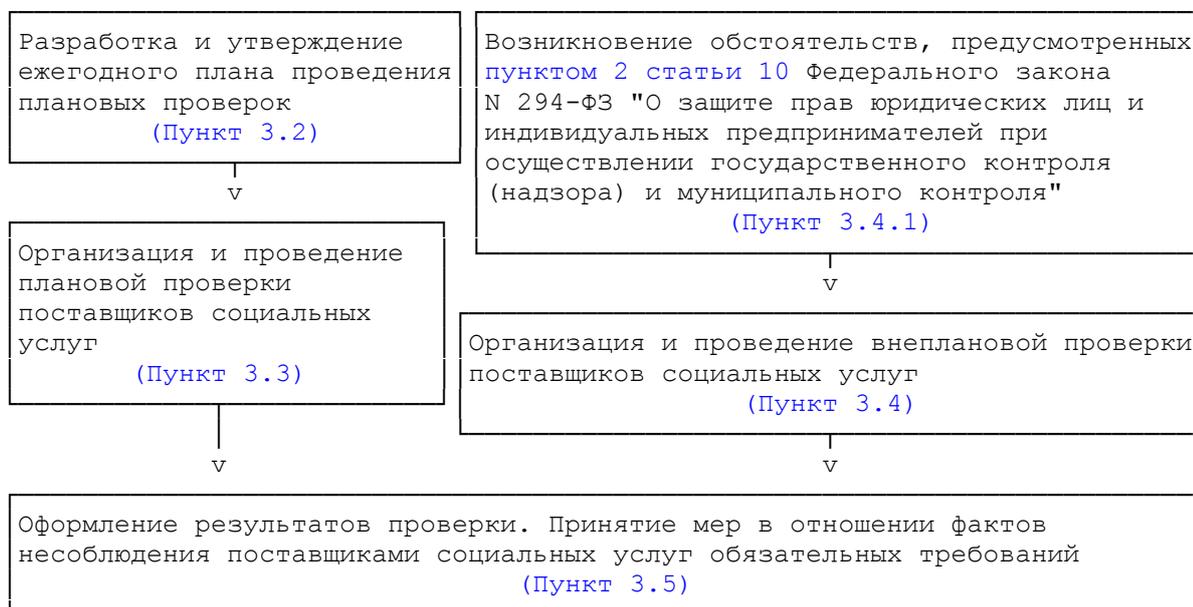
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.10 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 N 1986)

5.11. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции, в суде общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения Департамента, в Арбитражном суде Вологодской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(п. 5.11 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.11.2017 N 1986)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА



В _____
(наименование органа прокуратуры)
от Департамента социальной защиты
населения Вологодской области,
160001, г. Вологда, ул. Благовещенская, 9

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Департаментом социальной защиты
населения Вологодской области с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной
проверки поставщика социальных услуг

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года
N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля" просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в
отношении _____

_____,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя
и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего _____ предпринимательскую _____ деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 3 к Административному регламенту

_____ " __ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ
проверки Департаментом социальной защиты
населения Вологодской области поставщика
социальных услуг N _____

"__" _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества руководителя Департамента, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____
(наименование поставщика социальных услуг)

Дата и время проведения проверки:
"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность: _____
"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность: _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов).
Акт составлен Департаментом социальной защиты населения Вологодской области
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: _____

(заполняется при проведении выездной проверки (фамилии, имени, отчества, подпись, дата, время))

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя поставщика социальных услуг)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя поставщика социальных услуг)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

(наименование организации)

(Ф.И.О., должность руководителя организации)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства
при осуществлении деятельности в сфере
социального обслуживания населения
на территории Вологодской области

В соответствии с _____
(правовое обоснование проведения проверки)

_____ (наименование органа государственного контроля)
от "___" _____ 20__ г. N _____ проведена выездная/документарная проверка
_____;
акт N _____.

В ходе выездной/документарной проверки выявлены следующие нарушения: _____

Не представлены на момент проведения проверки следующие запрашиваемые документы: _____

В целях устранения выявленных нарушений лицу, в отношении которого проводилась проверка _____, необходимо выполнить следующие мероприятия:

N	Наименование мероприятия	Срок исполнения

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Указанные в предписании мероприятия являются обязательными для организаций, должностных лиц, а также граждан.

Невыполнение в установленные сроки предписаний об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную _____

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов _____ настоящего предписания в срок до "___" _____

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право обжаловать предписание в установленном действующим законодательством порядке.

_____ (подпись о разъяснении ответственности и прав лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

_____ (дата) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, выносящего предписание)

Предписание для исполнения получил: _____

_____ (дата) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание)