



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2015 г. N 754-ПП

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в городе Москве

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. N 830-ПП "Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в городе Москве" и постановления Правительства Москвы от 17 апреля 2012 г. N 146-ПП "О порядке разработки и утверждения в городе Москве административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов осуществления муниципального контроля" **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в городе Москве (приложение).

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. N 830-ПП "Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в городе Москве":

- 2 -

2.1. В пункте 2 приложения к постановлению слова "поставщикам социальных услуг, осуществляющими социальное обслуживание граждан на территории города Москвы" заменить словами "юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере социального обслуживания граждан, включенными в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Москвы от 26 декабря

2014 г. N 829-ПП "О социальном обслуживании граждан в городе Москве".

2.2. В пункте 4 приложения к постановлению слова "Департаментом социальной защиты населения города Москвы" заменить словами "Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития **Печатникова Л.М.**

Мэр Москвы

С.С.Собянин

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 17 ноября 2015 г. N 754-ПП

**Административный регламент
исполнения Департаментом труда и социальной защиты населения
города Москвы государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания
граждан в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в городе Москве устанавливает содержание, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в городе Москве (далее - государственная функция), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее - Регламент).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее также - Департамент) на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и постановления Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. N 566-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы".

1.3. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами госу-

дарственной власти, в том числе органами прокуратуры, органами местного самоуправления, организациями.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

- 2 -

1.4.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.3. Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ).

1.4.4. Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

1.4.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. N 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".

1.4.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489).

1.4.7. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141).

1.4.8. Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. N 830-ПП "Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в городе Москве".

1.4.9. Постановлением Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. N 566-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы".

1.5. Предметом государственной функции является:

- проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере социального обслуживания граждан, включенными в Реестр поставщиков социальных услуг города Москвы в порядке, предусмотренном постановлением

- 3 -

Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. N 829-ПП "О социальном обслуживании граждан в городе Москве" (далее - поставщики социаль-

ных услуг), в процессе своей деятельности порядка предоставления гражданам социальных услуг в городе Москве, в том числе стандартов социальных услуг (далее – обязательные требования);

- проверка выполнения поставщиками социальных услуг предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в сфере социального обслуживания граждан.

1.6. Уполномоченными должностными лицами Департамента проводятся мероприятия, связанные с исполнением государственной функции, посредством систематического наблюдения за исполнением поставщиками социальных услуг обязательных требований при предоставлении гражданам социальных услуг в городе Москве.

1.7. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента в форме плановых и внеплановых (документарных и выездных) проверок (далее также – проверки).

1.8. Уполномоченные должностные лица Департамента при исполнении государственной функции имеют право:

1.8.1. При осуществлении выездной проверки беспрепятственного доступа на территорию осуществления поставщиком социальных услуг деятельности по предоставлению социальных услуг гражданам, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении такой деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому им оборудованию, иным подобным объектам, в том числе транспортным средствам.

1.8.2. Запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения работников поставщика социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.3. 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 являющиеся аффилированными лицами проверяемого поставщика социальных услуг.

1.9. Уполномоченные должностные лица Департамента при исполнении государственной функции обязаны:

1.9.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

- 4 -

1.9.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поставщиков социальных услуг, в отношении которых проводится проверка.

1.9.3. Проводить проверку на основании приказа Департамента.

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

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

1.9.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу

или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к проведению проверки.

1.9.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки, в том числе с актом проверки.

1.9.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поставщиками социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9.9. Соблюдать сроки проведения мероприятий по контролю, установленные законодательством Российской Федерации.

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

1.9.11. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг по их просьбе с положениями настоящего Регламента перед началом проведения выездной проверки.

1.9.12. Не требовать при проведении документарной проверки поставщика социальных услуг сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

1.9.13. Не требовать представления документов, которые могут быть получены Департаментом от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в том числе путем электронного межведомственного взаимодействия.

- 5 -

1.9.14. Осуществлять запись в журнале учета проверок, а при его отсутствии указывать об этом в акте проверки.

1.9.15. Составлять по результатам проведенных проверок акты проверок, являющиеся основанием для выдачи поставщикам социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в срок, установленный с учетом характера нарушения.

1.9.16. Составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях наличия признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.6, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9.17. Направлять информацию (документы, материалы проверок) в государственные органы в случае выявления признаков нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых не осуществляется в рамках исполнения государственной функции.

1.10. При осуществлении государственной функции руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг имеют право:

1.10.1. Присутствовать непосредственно при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.10.2. Получать от уполномоченных должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномо-

ченных должностных лиц Департамента, проводящих проверку.

1.10.4. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении мероприятий по контролю обязаны:

- 6 -

1.11.1. Не препятствовать проведению проверки.

1.11.2. Присутствовать лично при проведении проверки.

1.11.3. Предоставлять документы, их копии и пояснения по запросу уполномоченных должностных лиц Департамента при проведении документарной проверки.

1.11.4. Предоставлять уполномоченным должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.11.5. Обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц Департамента, проводящих выездную проверку, на территорию осуществления поставщиком социальных услуг деятельности по предоставлению социальных услуг гражданам, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении такой деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому им оборудованию, иным подобным объектам, в том числе транспортным средствам.

1.12. Результатами исполнения государственной функции являются:

1.12.1. Составление акта по результатам проверки и его вручение, выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований при выявлении таких нарушений с указанием сроков их устранения.

1.12.2. Возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола об административном правонарушении.

1.12.3. Подготовка и направление ответа по результатам рассмотренного обращения юридического или физического лица.

1.12.4. Подготовка и направление информации в органы внутренних дел, прокуратуры, государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности и другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникацион-

- 7 -

ной сети Интернет, при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях Департамента и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

2.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица Департамента информируют о правилах исполнения государственной функции.

2.1.2. Обращения о правилах исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в Департаменте.

2.1.3. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, размещаются при входе в его помещения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- о месторасположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Департамента;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Департамента.

2.1.4. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты Департамента;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Департамента;
- перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление государственной функции;

- 8 -

- о требованиях, подлежащих проверке при исполнении государственной функции, а также информация об организации и результатах проведения проверок;

- текст настоящего Регламента;
- утвержденный план проверок.

2.2. Месторасположение Департамента: г.Москва, ул.Новая Басманная, д.10, стр.1.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам исполнения государственной функции: 107078, г.Москва, ул.Новая Басманная, д.10, стр.1.

Место принятия обращений: г.Москва, ул.Новая Басманная, д.10, стр.1.

2.3. График работы Департамента:

- понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (обеденный перерыв

12.45 - 13.30);

- пятница: 8.00 - 15.45 (обеденный перерыв 12.45 - 13.30);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4. Телефоны Департамента:

- для справок: 8(495)623-10-59;
- приемная руководителя Департамента: 8(495)625-02-52.

2.5. Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.dszn.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dszn@mos.ru.

2.6. Срок исполнения государственной функции при проведении проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного поставщика социальных услуг из числа субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом 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.

- 9 -

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

- 3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.
- 3.1.2. Направление уведомления о проведении проверки.
- 3.1.3. Проведение проверки.
- 3.1.4. Оформление результатов проверки.
- 3.1.5. Принятие мер по результатам проверки.

3.1.6. Систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований, анализ и прогнозирование соблюдения обязательных требований поставщиками социальных услуг в процессе осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг гражданам в городе Москве.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

3.2.1.1. Для проведения плановой проверки - наступление срока проведения проверки, определенного ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным приказом Департамента.

3.2.1.2. Для проведения внеплановой проверки:

3.2.1.2.1. Истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного Департаментом предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.2.1.2.2. Поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, свидетельствующих о:

- возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- причинении вреда жизни, здоровью граждан.

3.2.1.2.3. Принятие решения, оформленного приказом Департамента, в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за

- 10 -

исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.1.2.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разрабатываемым Департаментом в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489.

Ежегодный план проведения плановых проверок согласовывается с органами прокуратуры.

3.2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг обязательных требований к предоставлению гражданам социальных услуг в городе Москве.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трехлетнего срока со дня окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг.

3.2.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

3.2.8. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 3.2.1.2.2 настоящего Регламента, проводится после согласования с органами прокуратуры. Заявление о таком согласовании подается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 (далее - заявление о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки).

3.2.9. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавли-

- 11 -

вающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, до-

кументы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований.

3.2.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика социальных услуг сведения:

3.2.10.1. О деятельности поставщика социальных услуг по предоставлению гражданам социальных услуг в городе Москве.

3.2.10.2. О соответствии работников поставщика социальных услуг требованиям профессиональных стандартов, утверждаемых в порядке, предусмотренном правовыми актами Российской Федерации.

3.2.10.3. О состоянии используемых поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иных подобных объектов, в том числе транспортных средств, и принимаемых им мерах по соблюдению обязательных требований.

3.2.11. Должностным лицом, принимающим решение о проведении проверки, является руководитель Департамента.

В случае отсутствия руководителя Департамента решение о проведении проверки принимается лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.12. Подготовка проекта решения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.2.1.2.2 настоящего Регламента, осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.2.13. Решение о проведении проверки оформляется приказом Департамента, подписывается руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности. Указанное решение оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

В приказе Департамента о проведении проверки указываются:

- наименование административного регламента, в соответствии с которым осуществляется исполнение государственной функции;
- наименование органа государственного контроля (Департамент);
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- 12 -

- сведения о поставщике социальных услуг, проверка которого проводится (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, местонахождение юридического лица, его филиалов, представительств, иных обособленных структурных подразделений или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем);

- даты начала и окончания проведения проверки;
- 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 документов, представление которых поставщиком социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.14. В день подписания приказа Департамента о проведении

внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо Департамента направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в органы прокуратуры заявление о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении проверки.

3.2.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет поставщика социальных услуг о проведении плановой выездной проверки в срок не позднее трех рабочих дней до начала ее

- 13 -

проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения копии приказа.

В случае проведения плановой выездной проверки поставщика социальных услуг, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок не позднее трех рабочих дней до начала проведения такой проверки уведомляет саморегулируемую организацию способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.2.1.2.2 настоящего Регламента, поставщик социальных услуг уведомляется любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки уведомляет саморегулируемую организацию способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе

приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры должен быть завершен не менее чем за три рабочих дня до начала проведения про-

- 14 -

верки, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.1.2.2 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении проверки.

3.3.8. Уведомление о проведении проверки регистрируется в журнале исходящих телефонограмм и факсограмм.

3.4. Проведение проверки:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении проверки.

3.4.2. Проверка проводится должностными лицами Департамента, уполномоченными на ее проведение приказом Департамента.

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

3.4.4. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебное удостоверение, вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг копию приказа Департамента о проведении выездной проверки и знакомят 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.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки (плановой и внеплановой) должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.4.6. 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, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в срок не позднее двух рабочих дней со дня обнаружения такой информации го-

- 15 -

товится и направляется в адрес такого 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 Департамента о проведении документарной проверки.

3.4.7. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг обязан направить в Департамент указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных поставщиком социальных услуг, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученных в ходе исполнения государственной функции, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок не позднее двух рабочих дней со дня обнаружения таких фактов готовит и направляет информацию об этом поставщику социальных услуг с требованием представить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения информации необходимые пояснения в письменной форме.

Поставщик социальных услуг, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия содержащихся в документах сведений, вправе представить в Департамент дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и сведений.

3.4.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при проведении документарной проверки обязано рассмотреть представленные поставщиком социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и сведений. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении их поставщиком социальных услуг в установленные сроки будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

- 16 -

3.4.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки на основании анализа документов и сведений делают вывод о соблюдении или несоблюдении поставщиками социальных услуг обязательных требований. В случае выявления фактов нарушений обязательных требований должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, систематизируют их, копируют и заверяют документы, подтверждающие выявленные нарушения.

3.4.11. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного поставщика социальных услуг из числа субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз на основании мотивированных предложений

должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом 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.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятий по проверке поставщика социальных услуг.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятий по проверке поставщика социальных услуг.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, проводившее проверку (далее – должностные лица, проводившие проверку).

3.5.3. По результатам проверки должностным лицом, проводившим проверку:

3.5.3.1. Осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.5.3.2. Составляется акт проверки по установленной форме.

3.5.4. К акту проверки прилагаются протоколы, заключения специальных экспертиз, объяснения работников поставщика социальных

- 17 -

услуг, на которых возлагается ответственность за соблюдение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.5. 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 представителя проверяемого поставщика социальных услуг дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его оформления направляется поставщику социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.5.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение специальной экспертизы, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается должностным лицом, проводившим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа представителя проверяемого поставщика социальных услуг дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его оформления направляется поставщику социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вруче-

нии, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.5.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. В случае если при проведении плановой или внеплановой проверки поставщика социальных услуг, являющегося членом саморегу-

- 18 -

лируемой организации, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления.

3.5.9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность поставщика социальных услуг представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, Департамент в рамках компетенции обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда и прекращению его причинения 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.

3.6. Принятие мер по результатам проверки:

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются лица, проводившие проверку, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, вместе с актом проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

3.6.3.1. Выдают поставщику социальных услуг предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, в котором указываются:

- наименование органа государственного контроля (Департамент);

- сведения о поставщике социальных услуг;

- сведения о выявленном нарушении, обязательные мероприятия по устранению нарушения;

- 19 -

- сведения об ответственных за выполнение мероприятий по уст-

ранению нарушений;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание;
- сведения о представителе поставщика социальных услуг, получившего предписание;
- сроки устранения нарушений.

3.6.3.2. В рамках компетенции принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений (в том числе путем проведения внеплановых проверок), их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.4. Поставщик социальных услуг, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в срок не позднее 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданных предписаний в целом или их отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в срок не позднее 15 рабочих дней со дня получения акта проверки передать их в Департамент.

3.6.5. В случае выявления в ходе проверки нарушений, указывающих на наличие составов административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.6, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, проводившее проверку, в день составления акта проверки направляет копию акта проверки и иные связанные с результатами проверки документы должностному лицу Департамента, уполномоченному возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях, в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.6. Должностное лицо Департамента, уполномоченное возбуждать дела об административных правонарушениях и составлять протоколы об административных правонарушениях:

3.6.6.1. При поступлении копии акта проверки и иных связанных

с результатами проверки документов принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проводит административное расследование, включая процедуру уведомления поставщика социальных услуг в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.6.2. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении:

3.6.6.2.1. Составляет протокол об административном правонарушении и в срок не позднее 72 часов со дня его составления направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.6.6.2.2. Выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.6.7. Рассмотрение дел об административных правонарушениях и вынесение по ним решений осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача предписаний, составление протоколов об административном правонарушении и направление их в суд для рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, вынесение определений в рамках производства по делу об административном правонарушении, постановлений о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.6.9. В случае выявления уполномоченным лицом обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, направлять такие материалы в соответствующий орган исполнительной власти для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.10. В случае выявления уполномоченным лицом фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы.

3.7. Систематическое наблюдение за соблюдением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния соблюдения обязательных требований поставщиками социальных услуг в процессе осуществления деятельности по предоставлению гражданам социальных ус-

- 21 -

луг в городе Москве (далее - систематическое наблюдение) осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента в форме еженедельного изучения размещенной на сайтах поставщиков социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о деятельности по предоставлению гражданам социальных услуг в городе Москве.

Систематическое наблюдение осуществляется без взаимодействия с поставщиками социальных услуг.

Нарушения поставщиками социальных услуг обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, составленным по форме, утвержденной приказом Департамента, учитываются при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением Департаментом государственной функции осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень уполномоченных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом Департамента.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государс-

твенной функции, а также принятыми в процессе исполнения государственной функции решениями осуществляется путем:

- проведения правовой экспертизы проектов документов, подготовленных в рамках исполнения государственной функции;
- проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Регламентом.

4.5. Права и обязанности, перечень конкретных действий и ре-

- 22 -

шений в рамках осуществления государственной функции и персональная ответственность должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию, закрепляются в его должностном регламенте в соответствии с законодательством.

4.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, руководитель Департамента, должностные лица Департамента, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

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

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Департамента, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, нарушении ими положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Департамент по телефону, почтовому адресу, адресу электронной почты, при личном приеме в порядке, предусмотренном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

5.3. Ответ на жалобу (обращение) не дается в следующих случаях:

5.3.1. В письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, со-

- 23 -

вершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение под-

лежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. В обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению. Департамент в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.3.5. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, а также членов их семей, Департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы (обраще-

- 24 -

ния) от заинтересованного лица.

5.6. При рассмотрении жалобы (обращения) заинтересованные лица имеют право:

5.6.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6.2. 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 федеральным законом тайну.

5.6.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего Регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.6.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (обращением):

5.7.1. В органы прокуратуры Российской Федерации.

5.7.2. К Мэру Москвы.

5.7.3. К заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития.

5.7.4. К руководителю Департамента.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб (обращений), в срок не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации в Департаменте.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен

- 25 -

руководителем Департамента не более чем на 30 календарных дней в случае направления запроса другим организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно из следующих решений:

5.10.1. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, иных лиц, нарушенных интересов общества или государства.

5.10.2. Об отказе в принятии мер в связи с отсутствием оснований.

5.10.3. Об уведомлении заявителя о направлении его жалобы (обращения) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10.4. О прекращении переписки.

Верно: