



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Министерства здравоохранения и
социального развития РК от 16.02.2016 N 311
(ред. от 20.04.2017)

"Об утверждении Административного
регламента осуществления регионального
государственного контроля в сфере
социального обслуживания граждан в
Республике Карелия"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: □ 10.04.2019

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**ПРИКАЗ
от 16 февраля 2016 г. N 311**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
В РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

В соответствии с [пунктом 6 статьи 2](#) Закона Республики Карелия от 16 декабря 2014 года N 1849-ЗРК "О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Республике Карелия" и [постановлением](#) Правительства Республики Карелия от 18 декабря 2014 года N 389-П "Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан в Республике Карелия" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан в Республике Карелия.

2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Министр
Е.А.ХИДИШЯН

Утвержден
приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Карелия
от 16 февраля 2016 г. N 311

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГРАЖДАН В РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан в Республике Карелия (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия (далее - Министерство) при осуществлении регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан в Республике Карелия (далее - государственная функция, региональный государственный контроль).
(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан в Республике Карелия.

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

3. Государственная функция исполняется Министерством. В Министерстве непосредственное исполнение государственной функции возложено на отдел организации отдыха детей и регионального контроля в сфере социального обслуживания (далее - Отдел).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным **законом** от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52, ст. 7007; 2014, N 30, ст. 4257);

- 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" (далее - Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988; N 18, ст. 2142; N 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196; N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20; N 17, ст. 2310; N 23, ст. 3263; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4590; N 48, ст. 6728; 2012, N 19, ст. 2281; N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4320, ст. 4322; N 47, ст. 6402; 2013, N 9, ст. 874; N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4041; N 44, ст. 5633; N 48, ст. 6165; N 49, ст. 6338; N 52, ст. 6961, ст. 6979; ст. 6981; 2014, N 11, ст. 1092, ст. 1098; N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4220, ст. 4235, ст. 4243, ст. 4256; N 42, ст. 5615; N 48, ст. 6659; 2015, N 1, ст. 53, ст. 64, ст. 72, ст. 85; N 14, ст. 2022; N 18, ст. 2614; N 27, ст. 3950; N 29, ст. 4339, ст. 4362, ст. 4372; N 48, ст. 6707);

- Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5824; 2011, N 4, ст. 614);

- **постановлением** 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706; 2012, N 2, ст. 301; N 53, ст. 7958; 2015, N 49, ст. 6964);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 19, ст. 2825);

- **приказом** 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" (Российская газета, N 85, 14.05.2009, N 156, 16.07.2010, N 260, 18.11.2011);

- **Законом** Республики Карелия от 16 декабря 2014 года N 1849-ЗРК "О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2014, N 12, ст. 2174);

- **постановлением** Правительства Республики Карелия от 8 июля 2016 года N 254-П "Об утверждении положения о Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 12 июля 2016 года N 1000201607120003);
(в ред. **Приказа** Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

- **постановлением** Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 г. N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258; 2013, N 4, ст. 612);

- **постановлением** Правительства Республики Карелия от 18 декабря 2014 года N 389-П "Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2014, N 12, ст. 2314).

Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание граждан в Республике Карелия (далее - поставщики социальных услуг), требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия о социальном обслуживании граждан.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

6. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

а) проводить проверки соблюдения законодательства в сфере социального обслуживания, составлять акты проверок;

б) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения законодательства в сфере социального обслуживания;

в) посещать объекты (территории и помещения) поставщиков социальных услуг в целях проведения мероприятий по региональному государственному контролю, получать объяснения по фактам нарушения законодательства в сфере социального обслуживания;

г) привлекать 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 проверяемых лиц;

д) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований с указанием сроков их исполнения и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

е) принимать в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции меры к лицам, допустившим нарушения, в целях исполнения ими законных распоряжений и требований;

ж) направлять в компетентные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для принятия соответствующих решений;

з) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поставщиков социальных услуг, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Министерства 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" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

д) 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;

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе поставщика социальных услуг;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

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

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

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

о) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности поставщиков социальных услуг,
в отношении которых осуществляются мероприятия
по региональному государственному контролю

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

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

б) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным **законом** "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности поставщика социальных услуг (далее - акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

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

д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Карелия к участию в проверке;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

а) предоставить должностным лицам Министерства запрашиваемые при проведении проверки документы и материалы, являющиеся объектом проверки или относящиеся к предмету проверки;

б) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты (территории и помещения) поставщиков социальных услуг в целях проведения мероприятий по региональному государственному контролю;

в) не препятствовать проведению проверки;

г) обеспечить присутствие при проведении проверки руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей поставщиков социальных услуг;

д) исполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере социального обслуживания;

е) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции являются:

а) составление и вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

б) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

в) направление информации о нарушениях обязательных требований (при необходимости):

- в орган местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, в ведении которого находится поставщик социальных услуг;

- в орган прокуратуры по месту нахождения поставщика социальных услуг о нарушениях обязательных

требований, содержащих признаки преступлений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Место нахождения Министерства и его почтовый адрес для пересылки корреспонденции: 185630, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6, телефон приемной Министерства: (814-2) 79-29-00, факс: 8 (814-2) 78-28-19.

Адрес электронной почты Министерства: social@onego.ru.

Часы работы Министерства:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

12. Прием посетителей в Министерстве осуществляется Отделом в соответствии с графиком работы Министерства.

Место нахождения Отдела: г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6, каб. 201, контактные телефоны для получения информации: 8 (814-2) 79-29-13, 8 (814-2) 79-29-95.

13. Информирование (консультирование) по вопросам исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Отдела:

- в устной форме на личном приеме или по телефону;

- в письменной форме, включая предоставление информации по электронной почте.

14. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся:

- о правовых актах, регулирующих вопросы проведения проверок;

- о порядке организации проверки;

- о правовых основаниях проведения проверки;

- о целях, задачах, предмете проверки;

- о сроках проведения проверки и перечне мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- о принятых решениях по результатам проверки;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

- о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации по вопросам проведения проверок.

15. Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению информации, являются актуальность, своевременность, четкость изложения материала, полнота консультирования, удобство и доступность.

16. Продолжительность одного устного консультирования не должна превышать 15 минут. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Отдела или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При письменном обращении разъяснение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона, адреса электронной почты должностного лица, являющегося исполнителем. Ответ направляется почтовым отправлением либо на адрес электронной почты лица, обратившегося в Министерство.

18. На информационных стендах в здании Министерства в установленном законодательством порядке размещается следующая информация по вопросам проведения проверок:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверок;
- **блок-схема** исполнения Министерством государственной функции (приложение N 2);
- адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- адреса электронной почты Министерства;
- контактные телефоны Министерства, Отдела;
- адреса места нахождения Министерства, Отдела;
- график работы Министерства, Отдела.

19. На Официальном сайте Министерства <http://mintrud.karelia.ru/> (далее - официальный сайт Министерства) в установленном законодательством порядке размещается следующая информация по вопросам проведения проверок:
(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

- текст Административного регламента;
- адрес официального сайта Министерства;
- адреса электронной почты Министерства;
- контактные телефоны Министерства, Отдела;
- адреса места нахождения Министерства, Отдела;
- график работы Министерства, Отдела;
- ежегодный план проведения плановых проверок на очередной год;
- информация о результатах проверок.

20. В информационной системе Республики Карелия "Портал государственных услуг Республики Карелия" <http://service.karelia.ru/> (далее - Портал государственных услуг) в установленном законодательством порядке размещается следующая информация по вопросам проведения проверок:

- текст Административного регламента;
- адрес официального сайта Министерства;

- адреса электронной почты Министерства;
- контактные телефоны Министерства, Отдела;
- адреса места нахождения Министерства, Отдела;
- график работы Министерства, Отдела;
- информация о результатах проверок.

Срок исполнения государственной функции

21. Срок исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. В отношении поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года.

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

22. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

23. Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

24. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект ежегодного плана) готовится руководителем Отдела в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения проверок.

25. Проект ежегодного плана готовится в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к [Правилам](#) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.

26. Заместитель Министра, курирующий направление социальной поддержки и организации социального обслуживания населения (далее - заместитель Министра), в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление в Прокуратуру Республики Карелия для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

27. Заместитель Министра обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений Прокуратуры Республики Карелия, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, его утверждение Министром и направление в Прокуратуру Республики Карелия до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

28. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

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

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

в связи с реорганизацией поставщика социальных услуг;

в связи с изменением наименования или изменением фамилии, имени и отчества поставщика социальных услуг.

(п. 28 в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

28.1. Решение о внесении изменений в ежегодный план принимается Министром.

(п. 28.1 введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

28.2. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в Прокуратуру Республики Карелия на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на Официальном сайте Министерства в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

(п. 28.2 введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

29. Критериями принятия решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении поставщика социальных услуг является истечение трех лет, а в отношении поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные услуги с обеспечением проживания, истечение двух лет со дня:

а) государственной регистрации поставщика социальных услуг;

б) окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

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

При решении вопроса о включении поставщика социальных услуг в ежегодный план проведения плановой проверки учитываются положения [статьи 26.1](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

30. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение согласованного с Прокуратурой Республики Карелия ежегодного плана.

31. Способом фиксации результата является размещение на официальном сайте Министерства ежегодного плана в электронном виде до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Принятие решения о проведении проверки
и подготовка к ее проведению

32. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный план проверок, а в отношении внеплановых проверок:

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

2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) 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:

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

3) распоряжение Министерства о проведении проверки, изданное 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 32](#) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 32](#) Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства 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.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

4) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 32](#) 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;

(пп. 4 введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

5) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований,

достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 32](#) Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства 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 поставщиков социальных услуг, имеющих в распоряжении Министерства, 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 Министерства. В рамках предварительной проверки у поставщика социальных услуг могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

(пп. 5 введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

6) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 32](#) Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 32](#) Административного регламента;

(пп. 6 введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

7) по решению Министра 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.

(пп. 7 введен [Приказом](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

33. Основанием для проведения плановой или внеплановой проверок является распоряжение Министра или заместителя Министра о проведении проверки.

34. Ответственным исполнителем по подготовке проектов распоряжений Министра или заместителя Министра является руководитель Отдела.

Подготовка проекта распоряжения осуществляется должностными лицами Отдела.

Должностное лицо Отдела не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала плановой проверки либо в течение двух рабочих дней со дня поступления информации (при необходимости незамедлительно) о наличии оснований для проведения внеплановой проверки готовит проект распоряжения о проведении проверки по [форме](#), утвержденной приказом Минэкономразвития 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" (далее - проект распоряжения, распоряжение).

35. Внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 32](#) Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких поставщиков социальных услуг, произведенного в [порядке](#), установленном приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Должностное лицо Отдела в случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки готовит проект заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заполняется по [форме](#), утвержденной приказом Минэкономразвития 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".

36. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления поставщиком социальных услуг своей деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры по месту осуществления деятельности о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки проведение проверки не допускается.

Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, поступившее по результатам рассмотрения заявления, регистрируется в Министерстве в день его поступления.

37. О проведении плановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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, реестре поставщиков социальных услуг в Республике Карелия либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Министерство, или иным доступным способом.
(п. 37 в ред. [Приказа](#) Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

38. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 32](#) Административного регламента, поставщик социальных услуг уведомляется Министерством не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности поставщика социальных услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

39. Должностное лицо Отдела в порядке и в сроки, установленные [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" вносит информацию о проверке, о Министерстве и о поставщике социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, в единый реестр проверок.

40. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки, а также согласование либо отказ в согласовании органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

41. Результатами административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к ее проведению являются:

- а) принятие распоряжения о проведении проверки;
- б) согласование органами прокуратуры либо отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- в) уведомление поставщика социальных услуг о проведении проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление необязательно.

Фиксацией результата административной процедуры является внесение в единый реестр проверок

информации о проверке, о Министерстве и о поставщике социальных услуг, в отношении которого проводится проверка.

Проведение проверки и оформление ее результатов

42. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала плановой проверки в соответствии с ежегодным планом и распоряжением Министерства о проведении плановой проверки либо наступление даты внеплановой проверки в соответствии с распоряжением о проведении внеплановой проверки (согласованным при необходимости с органами прокуратуры).

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Министерства.

При проведении документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Министерства, полученные от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, должностное лицо Министерства 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 распоряжения Министерства о проведении проверки.

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

В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса поставщик социальных услуг обязан направить в Министерство указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица поставщика социальных услуг.

Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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 Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, проводящие документарную проверку, обязаны 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 Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку.

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

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

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

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя с распоряжением Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностные лица Отдела, проводящие проверку, вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения Министерства о проведении проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг должностные лица Отдела обязаны представить информацию о Министерстве в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг должен представить должностному лицу Министерства, проводящему проверку (председателю комиссии), письменное объяснение причин непредставления документов.

При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностные лица Отдела, проводящие проверку, принимают меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

45. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами вторым и третьим пункта 21](#) Административного регламента.

46. По результатам проверки должностные лица Министерства, проводящие проверку, составляют акт проверки по [форме](#), установленной приказом Минэкономразвития РФ 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".

47. 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 указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение пяти рабочих дней со

дня составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, поставщику социальных услуг способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным поставщиком социальных услуг.

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

48. 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.

49. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченное лицо представителя поставщика социальных услуг вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

50. Должностные лица Отдела, проводящие проверку, отражают сведения о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется поставщиком социальных услуг (при его наличии).

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Отдела, проводящих проверку, его или их подписи.

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

51. Должностные лица Отдела, ответственные за проведение проверки, в порядке и в сроки, установленные постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 года N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок", вносят в единый реестр проверок информацию об уведомлении поставщика социальных услуг о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления и информацию о результатах проверки.

52. Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие или отсутствие нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

53. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов является составление акта проверки.

Фиксацией результата административной процедуры является внесение в единый реестр проверок информации, предусмотренное [пунктом 51](#) Административного регламента.

Принятие мер по результатам проверки

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

55. Меры, принимаемые по результатам проверки:

1) выдача предписания поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

56. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность поставщика социальных услуг представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, Министерство обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

57. [Предписание](#) об устранении выявленных нарушений подготавливается должностным лицом Министерства, проводившим проверку, по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту и выдается поставщику социальных услуг лично под роспись одновременно с актом проверки.

58. Поставщик социальных услуг, получивший предписание, обязан в срок, установленный для устранения выявленных нарушений, представить в Министерство информацию об устранении нарушений и подтверждающие документы с указанием мероприятий, проведенных для устранения нарушений, по каждому пункту предписания. Информация и указанные документы представляются поставщиком социальных услуг в Министерство лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

59. Поставщик социальных услуг в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней со дня его получения вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Письменные возражения поставщика социальных услуг в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов (заверенных копий) или копии электронных документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, приобщаются к акту проверки в день их поступления.

60. В случае выявления в ходе проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства, результаты проверки направляются в уполномоченные органы.

Должностное лицо Министерства в течение трех рабочих дней со дня выявления в ходе проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства, готовит материалы, указывающие на нарушение поставщиком социальных услуг обязательных требований, осуществляет подготовку сопроводительного письма в уполномоченный орган

о направлении данных материалов. Письмо Министерства о направлении материалов, указывающих на нарушение поставщиком социальных услуг обязательных требований, с приложением необходимых документов направляется в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

61. В случае невыполнения поставщиком социальных услуг в установленный срок предписания уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет внеплановую проверку исполнения требований выданного предписания. Результаты проверки оформляются актом, который составляется в двух экземплярах.

62. Результатом административной процедуры является выдача (направление) предписания об устранении выявленных нарушений.

Фиксацией результата административной процедуры является внесение в единый реестр проверок информации о мерах, принятых по результатам проверки.

IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением должностными лицами
Министерства положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к исполнению государственной функции,
а также за принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Министерства в пределах их компетенции:

- Министром;
- заместителем Министра;
- начальником управления социальной поддержки и организации социального обслуживания населения;
- руководителем Отдела.

64. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
исполнения государственной функции, в том числе порядок
и формы контроля за полнотой и качеством исполнения
государственной функции

65. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

66. Плановые проверки проводятся не реже чем раз в три года, внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства в порядке, предусмотренном Министерством.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе исполнения государственной функции

67. Должностные лица Отдела, ответственные за проведение документарных проверок и внеплановых

выездных проверок, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проверок, а также за сохранность документов, представленных поставщиками социальных услуг.

68. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы должностных лиц Отдела, за соблюдение сроков и порядка оформления документов в ходе исполнения государственной функции.

69. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

70. Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при исполнении государственной функции;

б) направления в Министерство замечаний по вопросам исполнения государственной функции;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц в порядке, установленном Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

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

73. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме, а также в форме электронного документа.

В жалобе, направленной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также следующие реквизиты: наименование и место нахождения (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество, место жительства (для индивидуальных предпринимателей), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право прилагать к жалобе документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

74. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Министра, заместителя Министра, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

75. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связью, представлена лично.

76. Жалобы, поданные в письменном виде, а также в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в Министерство.

77. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

78. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

79. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица Министерства, неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Министерства возложенных на него обязанностей Министр принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) при исполнении государственной функции, в том числе нарушение установленных Административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

81. Ответ на жалобу не дается, если в жалобе не указаны фамилия (наименование - для юридических лиц) или почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ.

82. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с письменным уведомлением заявителя о переадресации жалобы в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

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

84. Если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, Министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

85. В случае если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование - для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

86. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министерство принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство с уведомлением заявителя в письменной форме о принятом решении.

87. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе 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 поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство.

В случае необходимости должностным лицом Министерства обеспечивается рассмотрение жалобы с выездом на место.

Права заинтересованных лиц
на получение информации и документов, необходимых
для обоснования и рассмотрения жалобы

89. Заявители имеют право запрашивать и получать в Министерстве информацию и документы, необходимые для обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Рассмотрение запросов и представление информации и документов осуществляется по правилам, установленным для рассмотрения жалоб.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

90. Заявитель вправе обратиться непосредственно к Министру, Заместителю Министра с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица Министерства.

Сроки рассмотрения жалобы

91. Срок рассмотрения жалобы и предоставления ответа составляет 30 дней со дня регистрации.

Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой процедуре
либо инстанции обжалования

92. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования являются:

а) принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

б) предоставление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) направление жалобы в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов;

г) возвращение жалобы, если в ней обжалуется судебное решение;

д) оставление жалобы без ответа по существу, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

е) оставление жалобы без ответа в случае, если текст не поддается прочтению;

ж) решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, если в ней содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

з) оставление жалобы без ответа по существу в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение N 1
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля в сфере
социального обслуживания граждан
в Республике Карелия

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)

Штамп Министерства социальной защиты,
труда и занятости Республики Карелия

ПРЕДПИСАНИЕ N ____
об устранении выявленных нарушений

185630, Республика Карелия, " ____ " _____ 201__ года
г. Петрозаводск (дата составления предписания)
пр. Ленина, 6
(место составления предписания) _____ часов _____ минут
(время составления предписания)

Предписание выдал(и): _____
(фамилия, имя и отчество лица,
выдавшего предписание)

(должность лица, выдавшего предписание)

(подпись)

проводивший(е) проверку соблюдения требований, установленных
законодательством Российской Федерации и Республики Карелия о социальном
обслуживании граждан.

Кому: _____

(полное наименование поставщика социальных услуг)

(адрес места нахождения поставщика социальных услуг)

Предписываю(ем) устранить нарушения, выявленные при проведении
мероприятия по контролю, по адресу: _____
(место нарушения обязательных требований)

В срок до " ____ " _____ 201__ года

№ п/п нарушения	Содержание нарушения	Срок устранения	Основания
1.			

О выполнении предписания N ____ требую(ем) сообщить в письменной
форме в течение 10 дней после истечения установленного срока устранения
соответствующего нарушения (установленного срока выполнения Предписания)
в Министерство социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия,

уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия о социальном обслуживании граждан, по адресу: 185630, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6.

(подпись поставщика социальных услуг или его представителя, дата, подпись)

Предписание составлено на ___ листах в 2 экз.
Предписание получил: _____

_____ (должность, фамилия)

"__" "__" 20__ г.;"

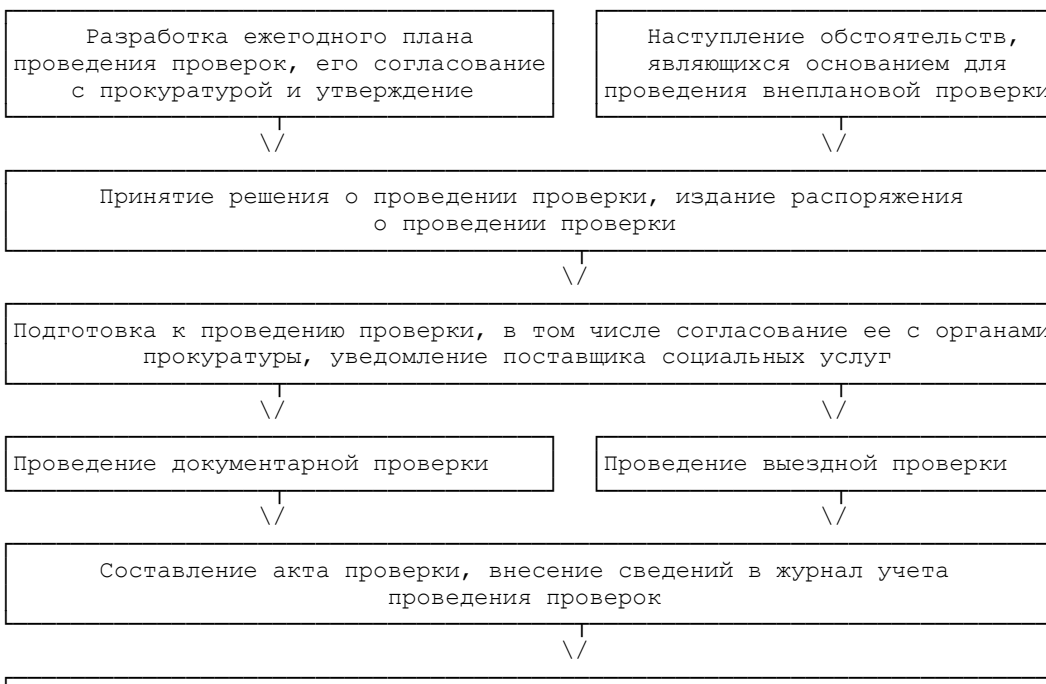
_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля в сфере
социального обслуживания граждан
в Республике Карелия

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА
И ЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
В РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 20.04.2017 N 222-П)



Принятие мер по результатам проверки
