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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 24 августа 2016 г. N 270

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

(НАДЗОРА) В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета социальной защиты населенияправительства ЕАО от 14.12.2016 N 452, от 03.03.2017 N 80,от 18.09.2017 N 333, от 10.11.2017 N 415, от 19.11.2018 N 468,от 16.04.2019 N 117) |

В соответствии с постановлением правительства Еврейской автономной области от 31.10.2018 N 393-пп "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

(преамбула в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P42) "Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Еврейской автономной области".

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80, от 16.04.2019 N 117)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области Левчука А.П.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 14.12.2016 N 452, от 16.04.2019 N 117)

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель

А.Н.ФИЛИППОВА

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета социальной

защиты населения правительства

Еврейской автономной области

от 24.08.2016 N 270

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

(НАДЗОРА) В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета социальной защиты населенияправительства ЕАО от 14.12.2016 N 452, от 03.03.2017 N 80,от 18.09.2017 N 333, от 10.11.2017 N 415, от 19.11.2018 N 468,от 16.04.2019 N 117) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент "Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Еврейской автономной области" разработан в целях повышения качества осуществления регионального контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Еврейской автономной области (далее - государственный надзор) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного надзора.

(п. 1.1 в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

1.2. Государственный надзор осуществляет комитет социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области (далее - комитет).

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", 31.12.2001, N 256);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266; 29.12.2009, N 252) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.04.2016, N 17, ст. 2418);

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

- Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" ("Российская газета, N 97, 06.05.2011);

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013; "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

- Федеральным законом от 29.12.2014 N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 26);

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 10.11.2017 N 415)

- Федеральным законом от 07.06.2017 N 116-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.06.2017, N 24, ст. 3485);

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 10.11.2017 N 415)

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 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);

- постановлением правительства Еврейской автономной области от 29.07.2014 N 376-пп "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Еврейской автономной области" ("Биробиджанская звезда", N 62, 29.08.2014);

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов размещен:

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

- на странице комитета Официального интернет-портала органов государственной власти области в сети Интернет (далее - страница в сети Интернет): http://www.eao.ru/isp-vlast/komitet-sotsialnoy-zashchitynaseleniya-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

- на сайте комитета: http://social.eao.ru;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее - реестр) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее - портал). Адрес портала: https://www.gosuslugi.ru.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

1.4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющим социальное обслуживание (далее - поставщик социальных услуг), обязательных требований к предоставлению социальных услуг (в том числе срочных), установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области.

При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания осуществляется в том числе государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в пределах полномочий.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 10.11.2017 N 415)

1.5. Должностные лица комитета при проведении проверки выполняют следующие обязанности:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

1) своевременно и в полной мере исполняют предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений поставщиками социальных услуг и иных требований, установленных законодательством;

2) соблюдают законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поставщиков социальных услуг;

3) соблюдают ограничения при проведении проверки, предусмотренные в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

(пп. 3 введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 14.12.2016 N 452)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: распоряжение правительства РФ N 724-р принято 19.04.2016, в не 18.04.2016. |

4) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

(пп. 4 введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

5) соблюдать запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

(пп. 5 введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

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

(пп. 6 введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

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

(подпункт введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

8) проводят проверку на основании приказа председателя комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

9) иные обязанности, предусмотренные в статьях 17 и 18 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

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

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

2) получать от комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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 должностных лиц комитета, предоставлять в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 14.12.2016 N 452)

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

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

(пп. 5 в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

6) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

(пп. 6 введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию при проведении проверки.

(пп. 7 введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 14.12.2016 N 452)

1.7. Результатом исполнения государственной функции является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации в сфере социального обслуживания на территории Еврейской автономной области:

1) составление акта проверки;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления при проведении проверки нарушений;

3) составление протокола об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) или достижения целей и задач проведения проверки, включают в себя:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- информация об уполномоченных представителях юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей;

- информация и документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении комитета и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- журнал учета проверок (при наличии);

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

(п. 1.8 в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

2. Требования к порядку осуществления

государственного надзора

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения

правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора)

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции следующими способами:

- по личному обращению в комитет;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в комитет посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства комитета письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале информации по осуществлению государственного контроля (надзора);

- иная информация об осуществлении государственного контроля (надзора).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в комитет, а также оформление и направление ответа комитета на данное обращение заявителя осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах комитета

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на странице в сети Интернет, а также на сайте комитета http://social.eao.ru, в реестре и на портале, на информационном стенде комитета.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы комитета, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурного подразделения комитета, исполняющего государственную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса страницы в сети Интернет и иного сайта комитета: http://social.eao.ru, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, в сети Интернет.

Информация, размещаемая на информационном стенде комитета, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 N 245-пп "О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)".

Формирование и размещение на странице в сети Интернет справочной информации осуществляется в соответствии с Положением о статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 N 107-пп "О статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки".

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице в сети Интернет, сайте комитета: http://social.eao.ru, на портале.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

При исполнении государственной функции не требуется оказание услуг иной организации (иных организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица. В отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору). В связи с чем размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, а также основания и порядок ее взимания в административном регламенте не предусматриваются.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проверок.

Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

Внеплановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные приказом комитета о проведении внеплановой проверки, общий срок которых в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

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. Перечень административных процедур

Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

- [организацию](#P198) проведения проверки;

- [проведение](#P230) мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

- [истребование](#P250) документов в рамках межведомственного взаимодействия;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

- [проведение](#P293) плановой документальной проверки;

- [проведение](#P318) плановой выездной проверки;

- [проведение](#P344) внеплановой выездной проверки;

- [составление](#P363) акта проверки;

- [рассмотрение](#P386) акта проверки;

- [выдачу](#P405) предписания;

- [составление](#P420) протокола об административном правонарушении.

Абзац исключен. - Приказ комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117.

3.2. Организация проведения проверки

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения

правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации проведения проверки (далее - административная процедура) является:

при плановой проверке - наступление даты проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок;

при внеплановой проверке - наступление оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10, частью 3 статьи 12 и частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.2.2. Специалист комитета, уполномоченный на проведение проверки, является ответственным за организацию проведения проверки.

3.2.3. Ответственный за организацию проведения проверки готовит и представляет председателю комитета на подпись проект приказа комитета о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 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 30.04.2009 N 141).

Председатель комитета в течение 1 рабочего дня подписывает приказ комитета о проведении проверки.

В случае несогласия председателя комитета с проектом приказа комитета о проведении проверки он возвращается ответственному за организацию проведения проверки на доработку с указанием конкретных причин несогласия.

Устранение причин возврата на доработку проекта приказа комитета о проведении проверки, его повторное представление на подпись председателю комитета производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

Подписанный приказ комитета о проведении проверки передается на регистрацию должностному лицу комитета, ответственному за документационное обеспечение комитета.

Приказ комитета о проведении плановой проверки должен быть издан не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала ее проведения (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за 1 рабочий день до даты начала ее проведения) и передан должностным лицом комитета, ответственным за документационное обеспечение комитета, ответственному за организацию проведения проверки.

Плановые проверки на территории опережающего социально-экономического развития (далее - ТОР) в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, имеющих статус резидентов территорий опережающего социально-экономического развития (далее - резиденты ТОР), проводятся в виде совместных проверок с органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 10.11.2017 N 415)

При получении подписанного приказа комитета о проведении проверки ответственный за организацию проведения проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки уведомляет поставщика социальных услуг о проведении проверки посредством направления заверенной в установленном порядке копии приказа комитета о проведении 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 либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в комитет, или иным доступным способом.

При организации проведения внеплановой проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, в целях согласования проведения внеплановой проверки должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение проверки, представляет или направляет в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее - Минвостокразвития России) копию приказа о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, в порядке, установленном Минвостокразвития России.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 10.11.2017 N 415)

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры, Минвостокразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления приказа комитета о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 10.11.2017 N 415; в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 19.11.2018 N 468)

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.4. При поступлении в комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение проверки, в случае отсутствия достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, организует проведение предварительной проверки. Срок проведения предварительной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В ходе проведения предварительной проверки должностным лицом комитета, уполномоченным на проведение проверки, принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов поставщика социальных услуг, имеющихся в распоряжении комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с проверяемым и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований комитета. 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.

Если после начала предварительной проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, председатель комитета принимает решение о прекращении проведения проверки.

По результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, при получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, и передает его председателю комитета.

Председатель комитета в день получения мотивированного представления о назначении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки принимает решение о назначении внеплановой проверки.

Должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение проверки, организовывает проведение проверки в соответствии с административным действием, предусмотренным [подпунктом 3.2.3](#P206) настоящего пункта.

3.2.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры организации проведения проверки определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

3.2.6. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является приказ комитета о проведении проверки.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ комитета о проведении проверки.

3.3. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия

с поставщиками социальных услуг

(введен приказом комитета социальной защиты населения

правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг (далее - административная процедура) является задание на проведение таких мероприятий, утвержденное председателем или первым заместителем председателя комитета.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, уполномоченный приказом комитета на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг (далее - проверяющий).

3.3.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг проводятся проверяющим по месту нахождения комитета.

В процессе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг проверяющим осуществляется наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях поставщика социальных услуг, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в комитет в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) комитетом без возложения на поставщиков социальных услуг обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг нарушений обязательных требований проверяющий принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также готовит в письменной форме мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях и направляет председателю или первому заместителю председателя комитета для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований проверяющий готовит предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Подготовленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований проверяющий передает на подпись председателю или первому заместителю председателя комитета, а после подписания передает на регистрацию и направляет поставщику социальных услуг. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

(пп. 3.3.3 в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 19.11.2018 N 468)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

3.3.4. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг плановой - не более 10 рабочих дней.

3.3.5. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются выявленными нарушениями обязательных требований, предусмотренных законодательством, или сведениями о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

3.3.6. Результатом административного действия является выявление нарушений обязательных требований и принятие решения о подготовке представления с информацией о выявленных нарушениях или выявление сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований и принятие решения о подготовке предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание председателем или первым заместителем председателя комитета представления с информацией о выявленных нарушениях или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Истребование необходимых документов и (или) информации

в рамках межведомственного информационного взаимодействия

(введен приказом комитета социальной защиты населения

правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по истребованию необходимых документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - административная процедура) является наступление срока проведения проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за проведение проверки.

3.4.2. В целях получения о поставщике социальных услуг сведений, включенных перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, специалист, ответственный за проведение проверки, при необходимости формирует запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области в целях получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащих общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости).

3.4.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет запрос посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запрос и ответ на него направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи. Запрос, направляемый по почте, факсом, курьером, подписывается председателем комитета или первым заместителем председателя комитета.

Запрос, направляемый по электронной почте, заверяется электронной цифровой подписью председателя комитета.

Запрос, направляемый с использованием СМЭВ, удостоверяется электронной цифровой подписью или логин-паролем.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня наступления срока проведения проверки.

3.4.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения сведений о проверяемом, необходимых для проведения проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление запросов в органы и организации.

3.4.7. Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, курьером - в журнале исходящей корреспонденции;

- при направлении запроса с использованием СМЭВ - в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки

(введен приказом комитета социальной защиты населения

правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки (далее - административная процедура) является приказ комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, уполномоченный приказом комитета на проведение внеплановой документарной проверки (далее - проверяющий).

3.5.3. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, связанных с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и приказов комитета.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении комитета, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого контроля за соблюдением обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение поставщиком социальных услуг обязательных требований, проверяющий готовит и направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос за подписью председателя комитета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа комитета о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг обязан направить в комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого. Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе проведения внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора за соблюдением обязательных требований, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый, представляющий в комитет пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ сведений, вправе дополнительно представить в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные руководителем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений комитет установит признаки нарушения соблюдения обязательных требований, проверяющий вправе провести выездную проверку на основании приказа комитета.

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

3.5.4. В отношении резидента ТОР комитет проводит внеплановую проверку по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

(пп. 3.5.4 введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 10.11.2017 N 415)

3.5.5. Срок проведения внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.5.6. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки определяются в соответствии с обязательными требованиями.

Срок проведения внеплановой проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, не может превышать пяти рабочих дней.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 10.11.2017 N 415)

3.5.7. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

3.6. Проведение плановой документарной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки (далее - административная процедура) является приказ комитета о проведении плановой документарной проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, уполномоченный приказом комитета на проведение плановой документарной проверки (далее - проверяющий).

3.6.3. Предметом плановой 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 лицензионных требований и условий, исполнением предписаний и приказов комитета.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

В процессе проведения плановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении комитета, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении поставщиков социальных услуг.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля поставщика социальных услуг, проверяющий готовит и направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос за подписью председателя комитета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа комитета о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщик социальных услуг обязан направить в комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью поставщика социальных услуг, иного должностного лица или его уполномоченного представителя. Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 14.12.2016 N 452, от 03.03.2017 N 80)

В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поставщиком социальных услуг документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется поставщику социальных услуг с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Поставщик социальных услуг, представляющий в комитет пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ сведений, вправе дополнительно представить в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные поставщиком социальных услуг, иным должностным лица или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений комитет установит признаки нарушения обязательных требований, проверяющий вправе провести выездную проверку на основании приказа комитета.

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

3.6.4. Срок проведения плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента ТОР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорока часов для малого предприятия и десяти часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 10.11.2017 N 415)

3.6.5. Критерии принятия решений при выполнения административной процедуры определяются обязательными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и области.

3.6.6. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

3.7. Проведение плановой выездной проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки (далее - административная процедура) является приказ комитета о проведении плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10, частью 3 статьи 12, частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, уполномоченный приказом комитета на проведение плановой выездной проверки (далее - проверяющий).

3.7.3. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика социальных услуг обязательные требования к предоставлению социальных услуг (в том числе срочных).

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг либо по месту фактического осуществления им своей деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя с приказом комитета о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг проверяющий обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7.4. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней. В отношении одного поставщика социальных услуг общий срок проведения плановой выездной проверки устанавливается в ежегодном плане проведения плановых проверок, согласованном с прокуратурой Еврейской автономной области.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, проверяющий в течение рабочего дня готовит и направляет председателю комитета мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

В случае принятия председателем комитета решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки специалист комитета, ответственный за организацию проведения проверки, готовит в течение рабочего дня проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и представляет его на подпись председателю комитета. Подписанный председателем комитета приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки в течение рабочего дня направляется проверяемому специалистом комитета, ответственным за документационное обеспечение комитета.

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

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 14.12.2016 N 452)

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки продлевается не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщиком социальных услуг, либо в связи с иными действиями (бездействием) поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

Срок проведения плановой выездной проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента ТОР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорока часов для малого предприятия и десяти часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 10.11.2017 N 415)

Если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, председатель комитета принимает решение о прекращении проведения проверки.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

3.7.5. Критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры определяются обязательными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и области.

3.7.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки (далее - административная процедура) является приказ комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится в случаях, предусмотренных пунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10, частью 3 статьи 12, частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ".

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

Абзац исключен. - Приказ комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, уполномоченный приказом комитета на проведение внеплановой выездной проверки (далее - проверяющий).

3.8.3. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика социальных услуг обязательные требования к предоставлению социальных услуг (в том числе срочных).

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг либо по месту фактического осуществления им своей деятельности.

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

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщиком социальных услуг, либо в связи с иными действиями (бездействием) поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

Если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении председатель комитета принимает решение о прекращении проведения проверки.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

3.8.4. Срок проведения внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.8.5. Критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры определяются обязательными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и области.

3.8.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

3.9. Составление акта проверки

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения

правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по составлению акта проверки (далее - административная процедура) является ее завершение в установленный срок.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, уполномоченный приказом комитета на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.9.3. По результатам проведения проверки проверяющий непосредственно после ее завершения оформляет акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 18.09.2017 N 333)

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю 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, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа поставщика социальных услуг дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комитете.

При наличии согласия поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю. 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 проверяемым лицом.

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 проверяемого 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)), 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 комитета.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

При наличии журнала учета проверок проверяющим осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 18.09.2017 N 333)

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 18.09.2017 N 333)

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

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

После подписания акт проверки направляется на рассмотрение председателю комитета.

3.9.4. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются обязательными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и области.

3.9.5. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.9.6 Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

3.10. Рассмотрение акта проверки

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению проверки (далее - административная процедура), является поступление акта проверки председателю комитета.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является председатель комитета.

3.10.3. Председатель комитета рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также наличия оснований для принятия следующих решений:

- списание акта проверки в дело;

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, председателем комитета принимаются меры в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.10.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.10.5. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии со следующими основаниями:

- основанием для списания акта проверки в дело является отсутствие нарушений обязательных требований, зафиксированных в акте проверки;

- основанием для выдачи предписания являются нарушения обязательных требований, выявленные в ходе проверки;

- основания для составления протокола об административном правонарушении предусмотрены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10.6. Результатом административной процедуры является решение председателя комитета о списании акта проверки в дело, или выдаче предписания, или о составлении протокола об административном правонарушении.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80 внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми пункт 3.7.3 следует считать пунктами 3.10.3. |

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция председателя комитета на акте проверки, содержащая одно из решений, предусмотренных в [пункте 3.7.3](#P390) административного регламента.

3.11. Выдача предписания

3.11.1. Основаниями для начала административной процедуры по выдаче предписания (далее - административная процедура) являются нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований, выявленные в ходе проведения проверки и зафиксированные в акте проверки.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является проверяющий.

3.11.3. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований проверяющий непосредственно после завершения проверки оформляет предписание в 2 экземплярах.

Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается проверяющим руководителю или иному должностному лицу поставщика социальных услуг, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в комитете.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица поставщика социальных услуг или его уполномоченного представителя предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проверяющий в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме заявителей, обращения которых стали основанием для проведения внеплановой выездной проверки, о выдаче данного предписания.

Резиденту ТОР или его представителю проверяющий вручает копию предписания об устранении нарушений под расписку либо передает иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания, не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 10.11.2017 N 415)

3.11.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для выдачи предписаний, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.11.5. Способом фиксации результата административной процедуры является предписание.

3.11.6. Результатом административной процедуры является предписание с указанием сроков устранения нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения проверки.

3.12. Составление протокола

об административном правонарушении

3.12.1. Основаниями для начала административной процедуры по составлению протокола об административном правонарушении (далее - административная процедура) являются:

- выявление в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований;

- невыполнение проверяемым в установленный срок выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, уполномоченный приказом комитета на составление протокола об административном правонарушении (далее - проверяющий).

3.12.3. Протокол об административном правонарушении составляется проверяющим немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы проверяющего, составившего протокол, сведения о поставщике социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если имеются - свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение поставщика социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу поставщика социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Руководителю, иному должностному лицу поставщика социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Он также вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица поставщика социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченного представителя при составлении протокола об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется проверяющим, его составившим, поставщику социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в течение трех дней со дня составления протокола об административном правонарушении посредством почтовой связи.

Протокол об административном правонарушении подписывается проверяющим, его составившим, руководителем, иным должностным лицом поставщика социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченным представителем. В случае отказа руководителя, иного должностного лица поставщика социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченного представителя от подписания протокола, а также в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица поставщика социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченного представителя при составлении протокола в нем делается соответствующая запись.

Руководителю, иному должностному лицу поставщика социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.12.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие выявленных при проведении проверки нарушений, являющихся основаниями для привлечения поставщика социальных услуг, допустившего указанные нарушения, к административной ответственности.

3.12.5. Результатом административной процедуры является протокол об административном правонарушении.

3.12.6. Способом фиксации результата является подписание протокола об административном правонарушении проверяющим.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

государственного надзора

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения

правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем председателя - начальником отдела социальной помощи и развития учреждений социального обслуживания комитета (далее - текущий контроль).

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правильность принятых решений при проведении плановых (внеплановых) документарных (выездных) проверок и по результатам их проведения.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем комитета, но не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращения заявителя (представителя заявителя), содержащего жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятие по данному обращению решений и подготовку ответа заявителю (представителю заявителя) по результатам рассмотрения обращения.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного надзора формируется комиссия, состав которой утверждается приказом председателя комитета.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в комитет на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер комитет сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя).

4.3. Специалист комитета, ответственный за организацию проведения проверки, несет ответственность за правильность оформления и законность документов, подготавливаемых для проведения проверок.

Специалист комитета, уполномоченный приказом комитета на проведение проверки, несет ответственность за соблюдение порядка проведения проверки, за правильность оформления и своевременную подготовку ответа на обращение заявителя, акта проверки, актов осмотров, предписаний, протокола об административном правонарушении, за законность и достоверность сведений, отраженных в данных документах, за сохранность материалов проверки.

Председатель комитета несет ответственность за соблюдение должностными лицами комитета административного регламента, за соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей, за правильность оформления и законность подготавливаемых должностными лицами комитета ответов на обращения заявителей, составляемых акта проверки, актов осмотров, предписания, протокола об административном правонарушении, за соблюдение сроков их составления.

Председатель комитета, должностные лица комитета в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора включают в себя:

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

- рассмотрение всех вопросов, связанных с осуществлением государственного надзора, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявитель (представитель заявителя) в рамках контроля за осуществлением государственного надзора вправе:

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

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

- знакомиться с документами и материалами по вопросам осуществления государственного надзора, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц комитета в ходе осуществления государственного надзора в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

Должностные лица комитета обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобу заявителя (представителя заявителя) на действия (бездействие) специалистов комитета, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного надзора;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам осуществления государственного надзора, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) комитета, а также его должностных

лиц

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения

правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора (далее - жалоба).

(п. 5.1 в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного надзора.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Уведомление либо сообщение об оставлении обращения без ответа с указанием причин направляется заявителю (представителю заявителя) в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора, является жалоба, поступившая в комитет. Оформление и направление заявителем (представителем заявителя) в комитет указанной жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

Жалоба в форме электронного документа может быть направлена по адресу электронной почты комитета: sobes@post.eao.ru.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117)

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель (представитель заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного надзора, председателю комитета.

Прием жалоб осуществляется по адресу и в часы работы комитета, указанные в [пункте 2.1](#P132) административного регламента.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 14.12.2016 N 452)

Личный прием заявителей (представителей заявителя) проводится председателем комитета по вторникам с 16-00 до 18.00 по адресу: Еврейская автономная область, город Биробиджан, улица Дзержинского, дом 16, кабинет 103.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в комитете.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы комитета удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 03.03.2017 N 80)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Порядок подготовки ответа и направления его заявителю (представителю заявителя) установлен Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной

функции "Осуществление регионального

государственного контроля (надзора)

в сфере социального обслуживания

на территории Еврейской автономной области"

БЛОК-СХЕМА

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА "ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"

Утратила силу. - Приказ комитета социальной защиты населения правительства ЕАО от 16.04.2019 N 117.