|  |
| --- |
| **Министерство труда и социальной защиты населения** **Забайкальского края****ПРИКАЗ** |
| « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_ |
| г. Чита |

**Об утверждении Административного регламента «Осуществление государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае»**

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года
№ 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Осуществление государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 12 января 2016 года № 03 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае»;

 приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 07 апреля 2016 года № 544 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 12 января 2016 года
№ 03 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае»;

приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 02 августа 2016 года № 1058 «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае», утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 12 января 2016 года
№ 03»;

приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 03 октября 2016 года № 1459 «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае», утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 12 января 2016 года
№ 03»;

приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 14 октября 2016 года № 1500 «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае», утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 12 января 2016 года № 03»;

пункт 50 изменений, которые вносятся в административные регламенты, утвержденные приказами Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 01 марта 2017 года
№ 372 «О внесении изменений в административные регламенты, утвержденные приказами Министерства социальной защиты населения Забайкальского края»;

пункт 50 изменений, которые вносятся в приказы об утверждении административных регламентов Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 09 марта 2017 года
№ 400 «О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов Министерства социальной защиты населения Забайкальского края».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (http://право.забайкальскийкрай.рф) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (http://www.минсоц.забайкальскийкрай.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Е.О.Казаченко.

Министр И.С.Щеглова

|  |  |
| --- | --- |
|   |  УТВЕРЖДЕНприказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края« » \_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 «Осуществление государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае»

**1. Общие положения**

* 1. **Наименование государственной функции**
		1. Осуществлениегосударственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживанияв Забайкальском крае (далее – государственная функция).
	2. **Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

1.2.1. Государственный контроль (надзор) осуществляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство).

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора)**

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Документы», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.4. Предмет государственного контроля (надзора)**

1.4.1. Предметом государственного контроля (надзора) является проверка соблюдения поставщиками социальных услуг требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края в сфере социального обслуживания.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

1.5.1. Должностные лица Министерства (далее – должностное лицо, должностные лица) при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

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

3) исполнять государственную функцию путем проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг в соответствии с приказом Министерства о проведении проверки в соответствии с целью проверки;

4) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации и Забайкальского края сроки проведения проверки деятельности поставщиков социальных услуг;

5) 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 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;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) проверять выполнение обязательных требований;

2) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности поставщика социальных услуг территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности поставщика социальных услуг;

3) получать от должностных лиц поставщика социальных услуг справочную и иную информацию, связанную с целями, задачами и предметом проверки деятельности поставщика социальных услуг;

4) привлекать к проведению проверки деятельности поставщиков социальных услуг экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого поставщика социальных услуг;

5) при проведении проверки получать объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законодательством в сфере социального обслуживания;

6) 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;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Забайкальского края.

1.5.3. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) не вправе:

1) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)**

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

1) предоставить должностным лицам, проводящим проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

2) обеспечить доступ проводящих проверки должностных лиц, а также участвующих в проверках экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиками социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам.

1.6.2. 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 должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Забайкальского края;

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;

4) 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;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, 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, включенные в межведомственный перечень;

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

**1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является выявление, предупреждение и пресечение нарушений требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края в сфере социального обслуживания поставщиками социальных услуг, либо установление факта отсутствия таких нарушений.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у поставщика социальных услуг:

1) учредительные документы поставщика социальных услуг;

2) лицензия на осуществление медицинской деятельности (при наличии);

3) лицензия на осуществление образовательной деятельности (при наличии);

4) договоры о предоставлении социальных услуг;

5) личные дела получателей социальных услуг;

6) локальные акты поставщика социальных услуг об утверждении положений о структурных подразделениях (отделениях);

7) положение о попечительском совете;

8) планы работ: попечительского совета, структурных подразделений (отделений);

9) документы учета и предоставления социальных услуг (акты оказанных услуг).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе 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 переченем:

необходимость запроса и получения документов и (или) информации в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

**2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

**2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Информирование об исполнении Министерством государственной функции осуществляется посредством:

1) размещения информации об исполнении государственной функции, в том числе текста административного регламента на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

2) предоставления должностными лицами информации об условиях исполнения государственной функции по запросу граждан и организаций;

3) письменного информирования граждан и организаций об исполнении государственной функции должностными лицами на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

4) размещения информации об исполнении государственной функции в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

2.1.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

2.1.2.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

2.1.2.3. В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю предлагается:

телефонный номер, по которому заявителю можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

2.1.2.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.1.2.5. В случае письменного обращения заявителей в адрес Министерства ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – министр) или лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках исполнения государственной функции, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.2.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 2.1.2.5 административного регламента.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации об осуществлении государственного контроля (надзора):

2.1.3.1. На информационном стенде по месту нахождения Министерства, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного контроля (надзора);

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

**2.2. Сроки осуществления государственного контроля (надзора)**

2.2.1. Срок осуществления государственного контроля (надзора) (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, срок проведения плановых выездных проверок может быть продлен министром или лицом, его замещающим, либо заместителем министра, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверок деятельности поставщиков социальных услуг по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг;

2) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности поставщиков социальных услуг по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг.

**3.2. Проведение проверок деятельности поставщиков социальных услуг по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг**

3.2.1. Проведение проверок деятельности поставщиков социальных услуг по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки;

4) обработка результатов мероприятий по контролю (надзору), составление акта проверки;

5) ознакомление поставщика социальных услуг с актом проверки.

3.2.2. Проверки в отношении поставщиков социальных услуг могут быть плановыми (выездной или документарной) и внеплановыми (выездной или документарной).

3.2.3. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на соответствующий календарный период и утверждаемый приказом Министерства. Проверка проводится за период деятельности поставщика социальных услуг не превышающий трех лет, непосредственно предшествовавших году проведения проверки (проверяемый период).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.4. Проверка, не включенная в план, предусмотренный пунктом 3.2.3. административного регламента, является внеплановой.

3.2.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг требований федерального законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, устранения ранее представленных замечаний, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан и т.п.

3.2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения получателем социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью получателя социальных услуг в связи с осуществлением поставщиком социальных услуг деятельности по предоставлению социальных услуг;

причинение вреда жизни, здоровью получателя социальных услуг в связи осуществлением поставщиком социальных услуг деятельности по предоставлению социальных услуг;

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

Обращения и заявления граждан в Министерство, не позволяющие установить их личность, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.2.7. Внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщиков социальных услуг по следующим основаниям:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

в месте нахождения и (или) деятельности поставщиков социальных услуг;

без выезда на место нахождения и (или) деятельности поставщиков социальных услуг.

3.2.9. Результатом административной процедуры по проведению проверки деятельности поставщика социальных услуг по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг является:

подготовка и оформление акта проверки в двух экземплярах должностным лицом;

вручение одного экземпляра акта проверки должностным лицом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под роспись или направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя 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, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, при этом акт считается полученным проверяемым лицом;

при наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований законодательства Российской Федерации и Забайкальского края в сфере социального обслуживания осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8.2. административного регламента.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись, указание об ознакомлении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг в акте проверки либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки.

**3.2.1. Принятие решения о проведении проверки**

3.2.1.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.2.3. и 3.2.6. административного регламента, должностное лицо, проводящее проверку изучает (анализирует) имеющиеся в Министерстве документы, относящиеся к деятельности поставщиков социальных услуг, в том числе отчеты, акты по результатам предыдущих проверок, сведения об устранении выявленных нарушений, иные документы, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.2.1.2. По итогам анализа должностное лицо, проводящее проверку, готовит проект приказа Министерства о проведении проверки.

В тексте проекта приказа содержатся:

наименование органа государственного контроля;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводящего проверку;

полное наименование поставщика социальных услуг;

цели, задачи, предмет проверки;

сроки (дата начала и окончания) проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

вид проверки (выездная или документарная);

место проведения проверки (при выездной проверке);

перечень документов, представление которых поставщиком социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.1.3. Приказ о проведении проверки поставщика социальных услуг должен быть издан не менее чем за три рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки – в течение рабочего дня).

**3.2.2. Подготовка к проведению проверки**

3.2.2.1. Основанием для начала проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

3.2.2.2. Должностное лицо, проводящее проверку, на основе имеющихся в Министерстве документов, касающихся деятельности проверяемого поставщика социальных услуг:

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет план проверки.

**3.2.3. Проведение проверки**

3.2.3.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

3.2.3.2. Должностное лицо, проводящее проверку, вручает руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг копию приказа о проведении проверки.

3.2.3.3. Должностное лицо, проводящее проверку, осуществляет проверку, в ходе которой:

запрашивает и получает от руководителя и работников поставщика социальных услуг в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также требует письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем поставщика социальных услуг для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений.

3.2.3.4. Документы необходимые для проведения проверки, представляются поставщиком социальных услуг должностному лицу, проводящему проверку, для изучения.

3.2.3.5. Основанием для начала документарной проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

3.2.3.6. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, проводящим проверку, в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Министерства.

3.2.3.7. Документы (копии, заверенные руководителем поставщика социальных услуг, представляются лично представителем поставщика социальных услуг по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почтой (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

3.2.3.8. Должностное лицо, проводящее документарную проверку, рассматривает полученные от поставщика социальных услуг документы, а также документы, которыми располагает Министерство.

При установлении, в ходе рассмотрения представленных документов, необходимости проведения выездной проверки, вид проверки может быть изменен приказом Министерства на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего документарную проверку, руководителю Министерства, либо лицу его замещающему.

**3.2.4. Обработка результатов мероприятий по контролю (надзору), составление акта проверки**

3.2.4.1. По результатам осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами, проводящими проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт по форме (приложение № 1 к административному регламенту) в двух экземплярах.

3.2.4.2. Текст акта проверки состоит из вводной и основной частей. Во вводной части текста акта проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

фамилия, имя, отчество, должность лица, проводящего проверку;

основание проверки, в том числе дата, номер соответствующего приказа Министерства;

наименование проверяемого поставщика социальных услуг;

предмет проверки;

срок, вид, место проведения проверки.

В основной части текста акта проверки указываются:

проверенный период деятельности;

основные цели деятельности поставщика социальных услуг и виды деятельности, осуществляемые для достижения целей;

документы, исследованные в ходе проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в сфере социального обслуживания, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

выявленные недостатки в деятельности поставщика социальных услуг, не являющиеся нарушениями нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на его деятельность или создающие предпосылки для возникновения правонарушений, в том числе нарушений прав и законных интересов получателей социальных услуг;

выявленные нарушения положений законодательства Российской Федерации и Забайкальского края в сфере социального обслуживания со ссылкой на документы и обстоятельства, подтверждающие факты таких нарушений;

факты противодействия проверке (при наличии);

факты устранения поставщиком социальных услуг выявленных нарушений и недостатков на дату завершения проверки;

иная информация, полученная в ходе проверки и имеющая отношение к проверке;

вывод по итогам проверки: наличие или отсутствие нарушений прав получателей социальных услуг;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.2.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа в электронной форме приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

3.2.4.4. Должностное лицо, проводящее проверку, подписывает акт проверки.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, объяснения руководителя и работников поставщика социальных услуг на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

**3.2.5. Ознакомление с актом проверки**

3.2.5.1. Один экземпляр подписанного акта проверки 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 акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

3.2.5.2. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, поставщик социальных услуг вправе в течение 15 календарных дней со дня получения акта представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

**3.3. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности**

**поставщиков социальных услуг по предоставлению социальных услуг**

3.3.1. Основанием для принятия мер при выявлении нарушений в деятельности поставщиков социальных услуг по предоставлению социальных услуг по результатам проверок является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения.

3.3.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований законодательства Российской Федерации и Забайкальского края в сфере социального обслуживания, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.3. Результатом административной процедуры является осуществление контроля поступления в Министерство информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Забайкальского края в сфере социального обслуживания;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

 3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)**

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием решений**
		1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленных в регламенте работы Министерства.
		2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов Министерства осуществляют начальники отделов Министерства.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента начальник отдела, уполномоченного на осуществление государственного контроля (надзора), принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)**
		1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Министерством в установленном законодательством порядке. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
		2. Плановые, в случае необходимости внеплановые, проверки деятельности отделов Министерства, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) их должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок.
		3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.
		4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений министр дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.
		5. В случае поступления в Министерство требования прокурора в соответствии со статьями 6, 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» проводится внеплановая проверка по доводам, указанным в требовании прокурора.
	2. **Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

4.3.1. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения государственной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

* 1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
		1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
		2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства;

информации, полученной из Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4.4. Рассмотрение обращений осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, осуществляющего государственный контроль (надзор), а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, осуществляющих государственный контроль (надзор) путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)*.*

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 2 к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении государственного контроля (надзора);

2) нарушение срока осуществления государственного контроля (надзора);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для осуществления государственного контроля (надзора);

4) отказ Министерства, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля (надзора) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

5.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.3.4. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет», средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.6.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.6.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту «Осуществление государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае»

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления акта)

На основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата приказа Министерства труда и социальной защиты населения

Забайкальского края о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого поставщика социальных услуг, адрес

проведения проверки, информация о проведении проверки структурных

подразделений проверяемого поставщика социальных услуг)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность лица, составившего акт)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица, уполномоченного

представителя проверяемого поставщика социальных

услуг с указанием даты, времени ознакомления)

Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет проводимой проверки: соответствие деятельности поставщика социальных услуг нормам действующего законодательства о порядке предоставления социальных услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период, за который проведена проверка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, имеющие отношение к проводимой

проверке, в том числе выявленные нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выявлены факты невыполнения ранее выданного предписания

(заполняется при проведении проверки, если основанием ее

проведения является истечение срока ранее выданного предписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нарушений не выявлено)

Запись в Журнал учета проверок поставщика социальных услуг внесена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись руководителя, иного должностного лица или

 уполномоченного представителя проверяемого поставщика

 социальных услуг)

Журнал учета проверок поставщика социальных услуг, проводимых органами

государственного контроля (надзора), отсутствует:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись руководителя, иного должностного лица

 или уполномоченного представителя проверяемого поставщика

 социальных услуг)

Прилагаемые документы (заполняется при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного

 лица или уполномоченного представителя проверяемого

 поставщика социальных услуг)

Копию акта со всеми приложениями (за исключением документов, полученных от проверяемого лица) получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного

 лица или уполномоченного представителя проверяемого

 поставщика социальных услуг)

Отметка об отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя проверяемого поставщика социальных услуг подписать акт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту «Осуществление государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае»

Министру труда и социальной защиты населения Забайкальского края

(Заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при наличии)

**ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

При осуществлениигосударственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживанияв Забайкальском крае:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата  Подпись