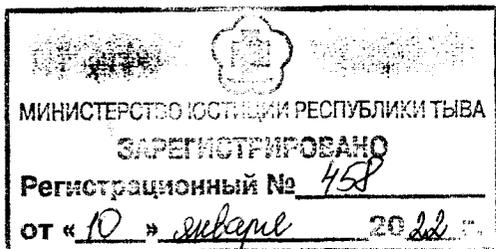




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ
Тыва



П Р И К А З
Кызыл

от 28.12.2022
№ 862

Об утверждении Административного регламента Министерства
труда и социальной политики Республики Тыва по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в
Республике Тыва

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11
октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных
регламентов исполнения государственных функций и административных
регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда
и социальной политики Республики Тыва по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в
Республике Тыва.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социальной
политики Республики Тыва:

от 14 сентября 2017 г. № 460 «Об утверждении Административного
регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по
осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере
социального обслуживания граждан в Республике Тыва»;

от 27 декабря 2018 г. № 532 «О внесении изменений в Административный
регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по
осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере
социального обслуживания граждан в Республике Тыва от 14 сентября 2017 года №
460 и признании утратившими силу приказов Министерства труда и социальной
политики Республики Тыва № 13 от 30 января 2014 года, № 438 от 22 декабря 2016
года, № 452 от 13 сентября 2017 года, № 159 от 6 апреля 2018 года»;

от 6 декабря 2017 г. № 595 «Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности

для инвалидов объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере социального обслуживания в Республике Тыва».

3. Отделу организационного, документационного обеспечения и контроля (Ооржак С-С.Ч.) направить настоящий приказ ответственным лицам через систему электронного документооборота «Практика».

4. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и социальной
политики
Республики Тыва
от «28» 12 2021 г. № 862

**Административный регламент
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
в сфере социального обслуживания граждан в Республике Тыва**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Республике Тыва (далее - государственная функция).

2. Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Республики Тыва (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом, определяющим сроки и последовательность административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Республике Тыва.

**Наименование органа исполнительной власти Республики Тыва,
исполняющего государственную функцию**

3. Исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Тыва осуществляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министерство).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции**

4. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и в соответствующем разделе федерального реестра.

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение поставщиками социальных услуг требований к их деятельности, установленных законодательством в сфере социального обслуживания граждан (далее - обязательные требования).

6. Задачами регионального государственного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений поставщиками социальных услуг требований к их деятельности, установленных законодательством в сфере социального обслуживания граждан.

7. Региональный государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

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

8. Должностные лица Министерства, обладающие полномочиями исполнять государственную функцию при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) (далее - должностные лица Министерства, осуществляющие региональный государственный контроль) имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) посещать объекты (территории и помещения) поставщиков социальных услуг в целях проведения мероприятия по государственному региональному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, приказа Министерства о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, и копии документа о согласовании проведения проверки;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел по признакам административных правонарушений.

9. Должностные лица Министерства, осуществляющие региональный

государственный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений поставщиками социальных услуг требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва в сфере социального обслуживания граждан;

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

3) проводить проверку на основании приказа министра, в период его отсутствия - заместителя министра, о ее проведении в соответствии с целью проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра, в период его отсутствия - заместителя министра, о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг (далее - представитель поставщика) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять представителю поставщика социальных услуг, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

7.1) 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;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поставщиком социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями настоящего

Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у поставщика социальных услуг.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

10. Поставщик социальных услуг при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный государственный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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 Министерства;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Тыва к участию в проверке.

Поставщик социальных услуг при проведении мероприятий по контролю (надзору) обязан:

1) предоставить копии документов и пояснения по запросу Министерства при проведении документарной проверки;

2) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в

используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам и перевозимым им грузам;

3) обеспечить присутствие представителя поставщика социальных услуг при проведении проверок, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. К акту проверки прилагаются объяснения работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

13. В случае выявления нарушений Министерством оформляется предписание об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

14. В случае если указанные нарушения содержат признаки состава административного правонарушения или признаки состава преступления, должностные лица Министерства направляют материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо уголовного дела.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

15. Справочная информация о правилах исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Министерства.

Информацию о правилах исполнения государственной функции можно получить:

- а) в устной форме при личном приеме заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и электронной связи;

в) в письменной форме, в случае письменного обращения.

Срок исполнения государственной функции

16. Срок исполнения государственной функции определяется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

17. Срок проведения документальной и выездной проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

18. Срок приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва не предусмотрен.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- а) планирование контрольной деятельности, внесение изменений в ежегодный план плановых проверок;
- б) организация проведения проверок;
- в) проведение выездных проверок;
- г) проведение документальных проверок;
- д) принятие мер по устранению выявленных нарушений при проведении проверок.

Планирование контрольной деятельности, внесение изменений в ежегодный план плановых проверок

20. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Министерства.

21. Разработка ежегодного плана осуществляется Министерством на основании и в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года».

22. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки поставщика

социальных услуг.

Организация проведения проверок

23. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный ежегодный план.

24. До даты начала проведения плановой проверки Министерство издает приказ о проведении плановой проверки.

25. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав потребителей, также распоряжение Министерства, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

27. В день выявления основания для проведения внеплановой проверки Министерство издает приказ о проведении внеплановой проверки.

28. Внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг по основаниям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с прокуратурой Республики Тыва в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

29. О проведении плановой проверки поставщик социальных услуг уведомляется Министерством не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

30. О проведении внеплановой выездной проверки, поставщик социальных услуг уведомляется Министерством не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

31. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

32. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении проверки.

33. Способом фиксации результата является уведомление поставщика

социальных услуг о проведении проверки.

Проведение выездных проверок

34. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо Министерства, указанное в приказе Министерства о проведении выездной проверки.

35. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства о проведении проверки.

36. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика социальных услуг сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые поставщиками социальных услуг товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

37. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг - юридического лица, месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

38. Министерство вправе привлекать к проведению выездной проверки поставщика социальных услуг экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которого проводится проверка.

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

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

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

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

41. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны предоставить должностным

лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

42. В процессе выездной проверки должностное лицо Министерства проводит мероприятия по контролю, необходимые для достижения цели и задач проверки.

43. При проведении проверки должностным лицом Министерства запрашиваются документы, относящиеся к предмету проверки.

44. По завершении выездной проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку, производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

45. Выездная проверка проводится в срок, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента.

46. По результатам проведенной выездной проверки оформляется акт проверки.

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

48. 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. К акту проверки прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения сотрудников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере социального обслуживания

граждан в Республике Тыва, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

50. В случае если внеплановая проверка проводилась на основании обращения заинтересованного лица, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение обращения, при выявлении (невыявлении) нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невыявленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

51. Письмо подписывается министром, а в случае его отсутствия - заместителем в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме.

52. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с прокуратурой Республики Тыва, должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет его копию в прокуратуру Республики Тыва.

53. В случае если выездная проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчет о проведенной проверке передается должностному лицу Министерства, ответственному за контроль исполнения предписания.

54. Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) деятельности субъекта проверки обязательным требованиям

55. Способом фиксации результата является оформление и вручение (направление) акта о проведении проверки руководителю поставщика социальных услуг или лицу, уполномоченному действовать от имени поставщика социальных услуг.

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

Проведение документарных проверок

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо Министерства, указанное в приказе Министерства о проведении документарной проверки.

58. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства о проведении проверки.

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

60. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

61. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого поставщика социальных услуг государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

62. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, Министерство направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении документарной проверки.

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

64. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью представителя поставщика социальных услуг. Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, не требуется.

65. В случае непредставления поставщиком социальных услуг запрашиваемых документов в срок возбуждается дело об административном правонарушении по статье 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

67. Поставщик социальных услуг, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить

дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

68. Должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные поставщиком социальных услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

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

70. При проведении документарной проверки должностное лицо Министерства проводит рассмотрение:

а) имеющейся в Министерстве информации о деятельности поставщика социальных услуг по вопросам, подлежащим проверке;

б) документов, представленных поставщиком социальных услуг по запросу Министерства (в том числе в электронной форме);

в) информации, размещенной поставщиком социальных услуг на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

71. Документарная проверка проводится в срок, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента.

72. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих документарную проверку, срок проведения документарной проверки может быть продлен министром, но не более чем на срок, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента.

73. По результатам проведенной документарной проверки оформляется акт проверки.

74. 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, который приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

75. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки

составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

76. К акту проверки прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения сотрудников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере социального обслуживания граждан в Республике Тыва, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

77. В случае если документарная проверка проводилась на основании обращения заинтересованного лица, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение обращения, при выявлении (невыявлении) нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект письма с ответом заинтересованному лицу о выявленных (невыявленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

78. Письмо подписывается министром, а в случае его отсутствия - заместителем министра в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме.

79. В случае если проведение внеплановой документарной проверки было согласовано с прокуратурой Республики Тыва, должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет его копию в прокуратуру Республики Тыва.

80. В случае окончания срока исполнения предписания проводится внеплановая проверка поставщика социальных услуг. По итогам внеплановой проверки составляется акт проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

81. Отчет о проведенной проверке передается должностному лицу Министерства, ответственному за контроль исполнения предписания.

82. Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) деятельности субъекта проверки обязательным требованиям.

83. Способом фиксации результата является оформление и вручение (направление) акта о проведении проверки руководителю поставщика социальных услуг или лицу, уполномоченному действовать от имени поставщика социальных услуг.

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

Принятие мер по устранению выявленных нарушений при проведении проверок

85. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо Министерства, указанное в приказе Министерства о проведении проверки.

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

87. В случае выявления при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований должностное лицо Министерства в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) оформляет предписание об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

б) принимает меры по контролю исполнения 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, безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

88. В случае выявления при выполнении государственной функции со стороны поставщика социальных услуг нарушений, подпадающих под состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами Министерства составляется протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки и в порядке, установленные главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом Министерства, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта проверки.

89. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

90. Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом Министерства, его составившим, представителю поставщика

социальных услуг, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки представителя поставщика социальных услуг для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

91. Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судье в течение трех суток с момента его составления.

92. В случае если указанные нарушения содержат признаки состава административного правонарушения или преступления, должностные лица Министерства направляют материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо уголовного дела

93. Результатом исполнения административной процедуры является принятие мер по устранению нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

94. Способом фиксации результата является:

- 1) оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 2) составление протокола об административном правонарушении, связанном с нарушениями обязательных требований, и направлять его на рассмотрение в суд;
- 3) направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо уголовного дела.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

95. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной функции;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения государственной функции;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению государственной функции;
- г) принятие мер по надлежащему исполнению государственной функции.

96. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов осуществляется должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, уполномоченными приказом Министерства, и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

97. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок,

**полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе
порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения
государственной функции**

98. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Министерства государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав.

99. Проверка также может производиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки исполнения должностными лицами Министерства государственной функции осуществляются на основании приказов Министерства.

100. Контроль за полнотой и качеством исполнения Министерством государственной функции осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом Министерства настоящего Административного регламента;
- 2) направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;
- 3) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностными лицами (лицом) Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

101. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

- 1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;
- 2) обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

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

102. Уполномоченные должностные лица (лицо) Министерства за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностными регламентами, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Министр, курирующий заместитель министра несут ответственность за соблюдение порядка и сроков осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Тыва, установленных настоящим Административным регламентом.

Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

105. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав поставщиков социальных услуг при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновного в нарушении должностного лица к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. При привлечении к ответственности виновных в нарушении федерального законодательства и законодательства Республики Тыва должностных лиц по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**Раздел III. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)
решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственной
функции**

107. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства при осуществлении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

108. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

109. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

в Правительство Республики Тыва, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

а) на официальном сайте Министерства;

б) на Едином портале;

в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;

г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя),

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, регулируется Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».