



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

11.04.2016

№ 393

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Министерством социальной политики Свердловской
области государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания
в Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2014 № 1180-ПП «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством социальной политики Свердловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Э. Лайковскую.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет - портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

А.В. Злоказов

Утвержден Приказом
Министерства социальной
политики Свердловской области
от 11.04.2016 года № 393

**Административный регламент исполнения
Министерством социальной политики Свердловской
области государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания
в Свердловской области**

Раздел I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Свердловской области.

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Свердловской области (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Свердловской области (далее - государственная функция).

Наименование исполнительного органа государственной власти
Свердловской области, исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3. Должностными лицами Министерства, исполняющими государственную функцию, являются:

Министр социальной политики Свердловской области;

Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области;

заместители Министра социальной политики Свердловской области;

начальники (заместители начальника) и специалисты отделов Министерства, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственной функции.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 442-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 декабря 2013 года, № 52 (ч. 1), ст. 7007);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» («Российская газета», 27 ноября 2009, № 226);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление № 489) («Собрание законодательства РФ», 12 июля 2010, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 141) («Российская газета», 14 мая 2009, № 85);

Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 30.01.2015, № 12 (2014), ст. 1838) (далее - Закон № 108-ОЗ);

Постановлением Правительства Свердловской области от 12.05.2012 № 485-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве социальной политики Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 16.07.2012, № 5-2 (2012), ст. 775);

Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 17.02.2015, № 12-6 (2014), ст. 2033);

Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1162-ПП «Об утверждении Порядка и размера выплаты компенсации поставщику или поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Свердловской области, но не участвуют в выполнении государственного задания» («Собрание законодательства Свердловской области», 12.03.2015, № 12-7 (2014), ст. 2045);

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2014 № 1180-ПП «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Свердловской области» (далее - Постановление № 1180-ПП) («Собрание законодательства Свердловской области», 12.03.2015, № 12-7 (2014), ст. 2062);

Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 12.11.2014 № 706 «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг в Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2014, 09 декабря, № 3215);

Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2015, 13 августа, № 5583).

Предмет государственной функции

5. Предметом государственной функции является соблюдение поставщиками социальных услуг (организациями социального обслуживания Свердловской области независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание) требований Федерального закона № 442-ФЗ, Закона № 108-ОЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих отношения в сфере социального обслуживания (далее – установленные требования), исполнение предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений (далее – предписание Министерства).

Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания в Свердловской области осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений поставщиками социальных услуг установленных требований.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

6. Должностные лица Министерства при осуществлении государственной функции имеют право:

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

2) получать от должностных лиц поставщиков социальных услуг справочную и иную информацию, связанную с целями, задачами и предметом проверки;

3) при проведении проверки получать объяснения работников поставщиков социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законодательством о социальном обслуживании граждан;

4) осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Должностные лица Министерства при осуществлении государственной функции обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Свердловской области, права и законные интересы поставщиков социальных услуг;

2) проводить проверку на основании приказа Министерства о проведении проверки;

3) проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки;

4) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика с результатами проверки;

5) после завершения проверки в установленный срок оформить и выдать акт проверки поставщику социальных услуг с указанием выявленных нарушений;

6) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок поставщика социальных услуг;

7) выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия при осуществлении государственной функции

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

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

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки;

4) осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

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

2) 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, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатами исполнения государственной функции являются:

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

2) выдача предписания Министерства руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

3) привлечение должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Место нахождения Министерства: 620144, Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105, телефон: (343) 312-00-08 (доб. 107) (приемная), факс (343) 312-07-00.

12. График работы: понедельник – четверг - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., пятница – с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв - с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин.

13. Официальный сайт Министерства: <http://www.msp.midural.ru/>. Адрес электронной почты: mspso@egov66.ru.

14. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, по вопросам исполнения государственной функции предоставляется при личном устном, в том числе по указанному номеру телефона, письменном обращении организации, а также размещается на информационных системах в здании Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства.

15. Информация об исполнении государственной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

16. Местом исполнения государственной функции является здание Министерства. При выездных проверках местом исполнения государственной функции является место нахождения и (или) осуществления деятельности поставщика социальных услуг.

17. Допуск в здание Министерства осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

18. В помещениях, предназначенных для исполнения государственной функции, располагаются информационные стенды, на которых размещается необходимая информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной функции, блок-схема исполнения государственной функции.

19. Кабинеты обеспечиваются необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами; места ожидания обеспечиваются стульями, столом для заполнения документов.

20. Все помещения обозначаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов и названий структурных подразделений Министерства.

Сроки исполнения государственной функции

21. Срок проведения каждой проверки (выездной или документарной) с даты начала каждой проверки до даты составления акта проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего плановую выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром социальной политики

Свердловской области (далее – Министр), но не более чем на двадцать рабочих дней.

23. Продление срока проведения плановой выездной проверки оформляется приказом Министерства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур

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

- 1) подготовка плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных нарушений;
- 6) контроль за исполнением предписаний.

25. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Административному регламенту.

26. Выполнение административных процедур в рамках исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

27. Фиксация результата выполнения каждой административной процедуры осуществляется на бумажном носителе.

Подготовка плана проведения плановых проверок

28. Плановой проверкой является проверка поставщика социальных услуг на соблюдение установленных требований, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Министерства, утвержденный приказом Министерства. Основанием для включения в план является истечение трех лет со дня: государственной регистрации поставщика социальных услуг, окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг; начала осуществления деятельности поставщиком социальных услуг, в соответствии с представленным в Министерство уведомлением об начале осуществления деятельности в сфере социального обслуживания, в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае осуществления деятельности поставщиком социальных услуг с обеспечением проживания получателей социальных услуг, основанием для включения в план проведения плановых проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки указанного поставщика социальных услуг.

29. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проекта плана, обеспечивает разработку проекта плана на следующий календарный год в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением № 489, и представляет на рассмотрение Министру проект плана проведения плановых проверок на следующий календарный год не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

30. Проект плана проведения плановых проверок на следующий календарный год в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры по месту нахождения поставщиков социальных услуг, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

31. План проведения плановых проверок утверждается приказом Министерства не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок и направляется до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. План проведения плановых проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства.

32. Способом фиксации результатов административной процедуры является подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок Министерства.

Подготовка к проведению плановой проверки

33. Должностное лицо Министерства в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа Министерства о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141;

2) после подписания приказа Министерства о проведении плановой проверки (далее – приказ о проверке) не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки уведомляет соответствующего поставщика социальных услуг посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

34. В приказе о проверке указываются:

- 1) полное наименование Министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование поставщика социальных услуг, проверка которого проводится, его место нахождения (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) и места фактического осуществления (его

филиалом, представительством, обособленным структурным подразделением) деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

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

35. Результатами выполнения административной процедуры являются приказ о проверке и направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении плановой проверки.

36. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация приказа о проверке и уведомления о проведении плановой проверки с присвоением порядковых номеров.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

37. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Министерства, утвержденный приказом Министерства.

38. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания Министерства;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

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

39. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 38 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

40. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг предписания Министерства, предметом такой проверки может являться только

исполнение предписания Министерства.

41. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает Министр, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности, путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Министерства.

42. Должностное лицо Министерства в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа Министерства о проведении внеплановой проверки уведомляет поставщика социальных услуг не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа любым доступным способом.

43. Внеплановая выездная проверка по основаниям получения информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан и (или) причинения вреда жизни, здоровью граждан, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг. Согласование проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

44. Приказ Министерства о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписываются Министром, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

Заявление о согласовании внеплановой проверки направляется в органы прокуратуры в порядке, предусмотренном частью 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

45. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Министр, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

46. Результатами выполнения административной процедуры являются приказ о проведении внеплановой проверки, уведомление поставщика социальных услуг о проведении внеплановой проверки либо принятие решения об отмене приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

47. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация приказа о проверке и уведомления о проведении внеплановой проверки с присвоением порядковых номеров.

Проведение проверки и оформление ее результатов

48. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала плановой или внеплановой проверки, установленной приказом Министерства о проведении проверки.

49. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Министерства.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения поставщика социальных услуг и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в приказах Министерства;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

50. Проверка проводится должностным лицом (комиссией) Министерства, указанным в приказе Министерства о проведении проверки.

51. По прибытии для проведения выездной проверки поставщика социальных услуг должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет руководителю (уполномоченному им лицу) поставщика социальных услуг служебное удостоверение и заверенную печатью копию приказа Министерства о проведении проверки.

52. Должностное лицо (комиссия), уполномоченное на проведение проверки:

1) знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) поставщика социальных услуг с приказом Министерства о проведении проверки;

2) информирует руководителя (уполномоченное им лицо) поставщика социальных услуг о целях, задачах, основании, сроках и порядке проведения проверки, видах и объемах мероприятий по контролю;

3) представляет состав экспертов (представителей экспертных организаций), привлекаемых к проведению проверки (при их наличии);

4) информирует о правах и обязанностях руководителя поставщика социальных услуг при проведении проверки;

5) запрашивает документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя (уполномоченного им лица) и работников поставщика социальных услуг по вопросам, подлежащим проверке (при необходимости).

53. Об ознакомлении руководителя (уполномоченного им лица) поставщика социальных услуг с приказом Министерства о проведении проверки делается соответствующая запись в акте проверки.

54. При непредставлении руководителем (уполномоченным им лицом) поставщика социальных услуг документов, указанных в приказе Министерства о проведении проверки, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

55. По окончании выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок поставщика социальных услуг, о чем в акте проверки делается соответствующая запись. При отсутствии у поставщика социальных услуг журнала учета проверок в акте проверки делается запись об отсутствии журнала учета проверок.

56. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с соблюдением ими законодательства о социальном обслуживании, исполнением предписаний Министерства.

57. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства путем изучения документов и сведений, имеющихся в Министерстве и (или) представленных поставщиком социальных услуг, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах поставщиков социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - информация, размещенная на сайте).

58. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства и (или) поставщиком социальных услуг, а также информация, размещенная на сайте, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований законодательства о социальном обслуживании, поставщику социальных услуг направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

59. Мотивированный запрос подписывается Министром, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, и направляется поставщику социальных услуг любым доступным способом (электронной почтой, факсимильным сообщением, телефонограммой) не позднее чем за 12 рабочих дней до даты окончания проверки.

60. Поставщик социальных услуг обязан направить в Министерство указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

61. Поставщик социальных услуг направляет документы с сопроводительным письмом почтовым отправлением либо непосредственно представляет в Министерство. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью поставщика социальных услуг и подписью руководителя (уполномоченного им лица). Поставщик социальных услуг вправе представить

указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

62. В случае непредставления поставщиком социальных услуг документов в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о представлении документов возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

63. При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных поставщиком социальных услуг документах, в том числе в отчете об исполнении предписания Министерства, или несоответствия сведений, содержащихся в представленных поставщиком социальных услуг документах, в том числе в отчете об исполнении предписания Министерства, сведениям, содержащимся в имеющихся в приказе Министерства документах, или информации, размещенной на сайте, информация об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме направляется поставщику социальных услуг любым доступным способом (электронной почтой, факсимильным сообщением, телефонограммой) в течение трех рабочих дней с момента выявления.

64. Поставщик социальных услуг при представлении пояснений по фактам, указанным в пункте 63 Административного регламента, имеет право представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных для документарной проверки документов, в том числе отчета об исполнении предписания Министерства.

65. Должностное лицо (комиссия), уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть в ходе документарной проверки пояснения и дополнительно представленные поставщиком социальных услуг документы.

66. При проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания Министерства рассматривается отчет поставщика социальных услуг об исполнении предписания Министерства.

67. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

68. В акте проверки указываются сведения о результатах проверки:

- 1) о выявлении нарушений законодательства о социальном обслуживании;
- 2) о невыявлении нарушений законодательства о социальном обслуживании;
- 3) об установлении факта исполнения или неисполнения предписания Министерства.

69. 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 указанных в приказе Министерства о проведении проверки мероприятий по контролю, по месту нахождения Министерства.

70. Акт подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

71. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения руководителя (уполномоченного им лица),

поставщика социальных услуг, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки (при наличии). К акту проверки прилагаются заверенные поставщиком социальных услуг копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

72. В случае выявления нарушений законодательства о социальном обслуживании к акту проверки прилагается предписание Министерства.

73. По окончании выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) поставщика социальных услуг с актом проверки под расписку.

74. В случае отказа руководителя (уполномоченного им лица) поставщика социальных услуг дать расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

75. Один экземпляр акта выездной проверки (с приложениями) остается у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки. Второй экземпляр акта проверки вручается под расписку руководителю (уполномоченному им лицу) поставщика социальных услуг.

76. В случае отказа руководителя (уполномоченного им лица) поставщика социальных услуг дать расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также в случае отсутствия руководителя (уполномоченного им лица) поставщика социальных услуг (на момент завершения оформления акта выездной проверки) акт проверки направляется поставщику социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерстве.

77. Один экземпляр акта документальной проверки остается у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, второй экземпляр акта проверки направляется поставщику социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерства, или в случае обращения руководителя (уполномоченного им лица) поставщика социальных услуг вручается ему под расписку.

78. В случае проведения внеплановой выездной проверки, согласованной с органом прокуратуры по месту нахождения поставщика социальных услуг, копия акта проверки направляется в соответствующий орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

79. Результатом административной процедуры является акт проверки поставщика социальных услуг.

80. Способами фиксации результата административной процедуры является внесение записи о проведенной выездной проверке в журнал учета проверок поставщика социальных услуг, расписка руководителя (уполномоченного им лица) поставщика социальных услуг в акте выездной проверки о получении копии акта, уведомление о вручении акта проверки или соответствующего почтового отправления.

Принятие мер по устранению выявленных нарушений

81. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором зафиксированы нарушения законодательства о социальном обслуживании.

82. При выявлении при проведении проверки нарушений законодательства о социальном обслуживании поставщику социальных услуг выдается предписание Министерства с указанием срока устранения нарушений. Срок устранения нарушений не может превышать шести месяцев.

83. Предписание Министерства подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и прилагается к акту проверки.

84. Предписание Министерства одновременно с актом проверки вручается руководителю (уполномоченному им лицу) поставщика социальных услуг под расписку или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случаях и порядке, предусмотренном пунктами 76 и 77 Административного регламента.

85. В случаях и порядке, установленных КоАП РФ, в отношении должностных лиц поставщика социальных услуг возбуждается дело об административном правонарушении.

86. В случае если при проведении выездной проверки установлено, что деятельность поставщика социальных услуг, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые им работы и предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Министерство обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности поставщика социальных услуг в порядке, установленном КоАП РФ.

87. Министерство при выявлении в ходе проверок нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию иных органов государственного контроля, направляет информацию о нарушениях органам государственного контроля, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности.

88. Министерство при выявлении нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, содержащих признаки противоправного деяния, направляет соответствующую информацию в Прокуратуру Свердловской области и (или) правоохранительные органы по месту нахождения поставщика социальных услуг.

89. Должностное лицо (комиссия), уполномоченное на проведение проверки, в течение 10 рабочих дней после окончания проверки осуществляет подготовку отчета о проведении проверки.

90. Отчет о проведении проверки содержит информацию о поставщике социальных услуг, основаниях и дате (сроках) проведения проверки, о

привлекаемых экспертах (представителях экспертных организаций), принятых мерах по результатам проверки, а также предложения о направлении информации иным органам государственного контроля, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности, в Прокуратуру Свердловской области и (или) правоохранительные органы. Отчет утверждается Министром (уполномоченным им лицом).

91. По решению Министра (уполномоченного им лица) информация о выявленных в ходе проверки нарушениях законодательства Российской Федерации, в том числе по вопросам, входящим в компетенцию иного органа государственного контроля, а также содержащих признаки противоправного деяния, направляется в соответствующий орган государственного контроля, Прокуратуру Свердловской области или правоохранительные органы по месту нахождения поставщика социальных услуг.

92. Сведения о проверках, в том числе о мерах, принятых в случае выявления нарушений, вносятся в информационную систему «Социальное обслуживание населения», которая функционирует в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2012 № 1246 «О вводе в эксплуатацию информационной системы «Социальное обслуживание населения».

93. Результатом административной процедуры является выдача поставщику социальных услуг предписания Министерства.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение Министром (уполномоченным им лицом) отчета о проведении проверки.

Контроль за исполнением предписаний

95. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения предписания Министерства.

96. Контроль за исполнением предписаний Министерства осуществляется посредством проведения по истечении срока исполнения предписания Министерства внеплановой проверки по контролю выполнения поставщиком социальных услуг предписания Министерства (далее - внеплановая проверка по контролю).

97. Поставщик социальных услуг, в адрес которого направлено предписание Министерства, обязан исполнить его в установленный срок и представить в Министерство отчет о результатах исполнения предписания Министерства с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение указанных в предписании Министерства нарушений (далее - отчет об исполнении предписания).

98. Отчет об исполнении предписания направляется поставщиком социальных услуг почтовым отправлением либо представляется непосредственно в Министерство. Поставщик социальных услуг вправе представить отчет об исполнении предписания в форме электронного документа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

99. Дата представления отчета об исполнении предписания определяется:

1) по дате отправления (почтовому штемпелю) - в случае отправления по почте;

2) по дате поступления в Министерство - в случае представления непосредственно в Министерство.

100. Подготовка, организация проведения и проведение внеплановой проверки по контролю осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

101. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение внеплановой проверки по контролю в течение 7 рабочих дней после окончания проверки осуществляет подготовку отчета о внеплановой проверке по контролю. Отчет о внеплановой проверке по контролю содержит информацию поставщике социальных услуг, о форме и виде проверки, основаниях и дате (сроках) проведения проверки, о привлекаемых экспертах (экспертных организаций), об установлении факта исполнения или неисполнения поставщиком социальных услуг предписания Министерства, о предложениях принятия мер при установлении факта неисполнения поставщиком социальных услуг предписания Министерства. Отчет о внеплановой проверке по контролю утверждается Министром (уполномоченным им лицом).

102. При установлении в ходе внеплановой проверки по контролю факта исполнения поставщиком социальных услуг предписания Министерства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку уведомления о результатах внеплановой проверки по контролю (далее - уведомление об исполнении предписания). Проект уведомления об исполнении предписания подписывается Министром (уполномоченным им лицом) и направляется любым доступным способом (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью) либо вручается под роспись руководителю (уполномоченному им лицу) поставщика социальных услуг.

103. Министерство при установлении факта неисполнения поставщиком социальных услуг предписания Министерства возбуждает дело об административном правонарушении в случаях и порядке, установленных КоАП РФ.

104. Министерство в случае вынесения судом решения о привлечении поставщика социальных услуг, должностных лиц поставщика социальных услуг к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания Министерства выдает повторное предписание об устранении нарушений требований законодательства о социальном обслуживании, срок исполнения которого не может превышать шести месяцев.

105. Повторное предписание Министерства подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и в течение 7 рабочих дней после поступления в Министерство решения суда о привлечении организации, должностных лиц поставщика социальных услуг к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания выдается под роспись руководителю (уполномоченному им лицу) поставщика социальных услуг или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

106. Поставщик социальных услуг обязан до истечения срока исполнения выданного повторно предписания Министерства направить в Министерство уведомление об устранении нарушения требований законодательства о социальном обслуживании с приложением заверенных копий документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

107. Министерство после получения такого уведомления проводит проверку содержащейся в нем информации, результаты которой оформляются актом. Подготовка, организация проведения и проведение внеплановой проверки осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

108. Сведения о внеплановых проверках, в том числе о мерах, принимаемых в связи с неисполнением предписания Министерства, вносятся в информационную систему «Социальное обслуживание населения».

109. Результатами административной процедуры являются уведомление об исполнении предписания.

110. Способом фиксации является регистрация уведомления об исполнении предписания.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений организуется Министром социальной политики Свердловской области, заместителями Министра социальной политики Свердловской области.

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственнымными гражданскими служащими, участвующими в исполнении государственной функции, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

113. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, при исполнении государственной функции.

114. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с планами работы Министерства.

115. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении государственной функции, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, информации из государственных органов, органов прокуратуры, средств массовой информации о нарушениях при исполнении государственной функции.

116. Проведение внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа (указания) Министерства. При проверке полноты и качества исполнения государственной функции рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

117. Персональная ответственность государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

118. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение государственной функции в соответствии с

Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

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

120. Контроль (надзор) за полнотой и качеством исполнения Министерством полномочия по региональному государственному надзору в сфере социального обслуживания на территории Свердловской области осуществляется Правительством Свердловской области.

121. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, Правительство Свердловской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

122. Поставщики социальных услуг (далее - заявители) имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

123. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Министерство в случае обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица Министерства, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, обжалуются Министру.

Жалобы на решения, действия (бездействия) принятые Министром, направляются в Правительство Свердловской области.

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Министерства или должностных лиц Министерства, принятые в ходе исполнения государственной функции;

2) действия (бездействие) Министерства или должностных лиц Министерства, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции.

125. Жалоба подается заявителем в письменной форме и должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), наименование заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) должностного лица Министерства, принятого (осуществленного) в ходе исполнения государственной функции, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5) подпись заявителя;

6) дату.

126. В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе заявитель вправе приложить документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

127. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, подать жалобу в электронной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и официального сайта Министерства, а также посредством направления жалобы почтовым отправлением по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105.

128. Жалоба, поступившая в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

129. Основаниями для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов являются:

1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом направившему ее заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации

обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 129 настоящего Административного регламента.

130. Заявитель в течение 7 дней со дня регистрации жалобы информируется в письменной форме об оставлении жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов с указанием соответствующих оснований.

131. Письменная жалоба, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

132. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Министерство.

133. Личный прием заявителя по вопросам обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства в ходе исполнения государственной функции производится в соответствии с установленным в Министерстве порядком осуществления личного приема граждан.

134. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Заявитель имеет право:

1) представлять документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, указанные в жалобе;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

3) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

4) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 11 Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.

136. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с даты регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы увеличивается, но не более чем на 30 дней, по решению Министра (уполномоченного им лица). О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

137. По результатам рассмотрения жалобы Министр либо уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия), если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при исполнении государственной функции;

2) об отказе в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

138. Письменный ответ, содержащий решение по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу,

указанному в жалобе, почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, если жалоба поступила в Министерство в форме электронного документа, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

139. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменного ответа заявителю, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля
в сфере социального обслуживания
в Свердловской области

БЛОК-СХЕМА

исполнения Министерством социальной политики Свердловской области
государственной функции по осуществлению регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Свердловской области

