



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

31 июля 2013 г.

№ 336н

Москва

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 ноября 2011 г. № 1327н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 февраля 2012 г. № 23291).

Министр

КОПИЯ ВЕРНА

Старший специалист I разряда Общего отдела Департамента
управления делами

О.А. Исфедова

30 августа 20 13 г.

М.А.Топилин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «31» июля 2013 г. № 3364

**Административный регламент
исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной
функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением
государственных стандартов социального обслуживания**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по осуществлению контроля и надзора за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания (далее – соответственно государственная функция, Административный регламент)

**Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего
государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Федеральной службой по труду и занятости (далее - Роструд).

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

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном
обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 1995, № 32, ст. 3198; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2011, № 48, ст. 6727);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4872; 2002, № 28, ст. 2791; № 30, ст. 3032; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2008, № 30, ст. 3616);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320, 4322; № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5824; 2011, № 4, ст. 614);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301; № 53, ст. 7958);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901; 2007, № 37, ст. 4455; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 1, ст. 146; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2012, № 1, ст. 171; № 15, ст. 1790; № 26, ст. 3529);

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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г. № 13915) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г. № 17702), от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г. № 22264).

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является проверка соответствия деятельности учреждений социального обслуживания, объемов, качества социальных услуг, порядка и условий их оказания требованиям, установленным государственными стандартами социального обслуживания (далее – проверка деятельности учреждений социального обслуживания).

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

5. Должностные лица Роструда при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждений социального обслуживания, проверка деятельности которых проводится;

3) проводить проверку деятельности учреждений социального обслуживания на основании приказа Роструда о ее проведении в соответствии с целью проверки;

4) уведомлять органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения о проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания, находящихся в их ведении;

5) проводить проверку деятельности учреждений социального обслуживания во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку деятельности учреждений социального обслуживания при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Роструда о проведении проверки и в

предусмотренных законодательством случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания присутствовать при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания, присутствующим при проведении проверки деятельности учреждения социального обслуживания, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания с результатами проверки деятельности учреждения социального обслуживания;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов учреждений социального обслуживания;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании учреждениями социального обслуживания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

12) не требовать от учреждения социального обслуживания документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки деятельности учреждения социального обслуживания по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке деятельности учреждения социального обслуживания в журнале учета проверок.

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

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных государственными стандартами социального обслуживания;

2) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности учреждениями социального обслуживания территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

3) получать от должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения справочную и иную

информацию в отношении учреждений социального обслуживания, находящихся в их ведении, связанную с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

4) привлекать к проведению выездной проверки деятельности учреждений социального обслуживания экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с учреждением социального обслуживания, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого учреждения социального обслуживания;

5) при проведении выездной проверки деятельности учреждений социального обслуживания получать объяснения работников учреждения социального обслуживания, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных государственными стандартами социального обслуживания;

6) выдать предписание учреждению социального обслуживания об устранении выявленных нарушений.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по государственному контролю (надзору)

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения социального обслуживания при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Роструда информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности учреждения социального обслуживания о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Роструда;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Роструда, повлекшие за собой нарушение прав учреждения социального обслуживания при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения социального обслуживания при проведении выездной проверки деятельности учреждения социального обслуживания обязаны:

1) предоставить должностным лицам Роструда, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки);

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Роструда и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей

экспертных организаций на территорию, в используемые учреждения социального обслуживания при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым учреждениям социального обслуживания оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки деятельности учреждения социального обслуживания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания;

3) при необходимости направление информации о нарушениях обязательных требований, установленных государственными стандартами социального обслуживания:

в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

в Генеральную прокуратуру Российской Федерации - о нарушениях государственных стандартов социального обслуживания, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется Рострудом:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема граждан и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном сайте Роструда с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.rostrud.ru> (далее-официальный сайт Роструда);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

на информационных стендах в помещении приемной Роструда по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в ответах на письменные обращения граждан;

при проведении личного приема граждан;

в средствах массовой информации.

11. Информирование о порядке исполнения государственной функции производится Рострудом по адресу:

109012, Москва, Биржевая площадь, д. 1.

Время работы: в будние дни с 9-00 часов до 18-00 часов (по пятницам - до 16 часов 45 минут), обед с 13-00 часов до 13 часов 45 минут.

Телефоны для справок: +7 (495) 698-84-12.

Адрес электронной почты: info@rostrud.ru.

Телефон справочной службы: +7 (495) 698-84-12.

12. Информация о месте приема сведений, необходимых для исполнения государственной функции, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах Роструда, а также на официальном сайте Роструда.

Срок исполнения государственной функции

13. Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки деятельности учреждений социального обслуживания) не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Роструда, проводящих выездную плановую проверку деятельности учреждений социального обслуживания, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Роструда, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

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

14. Административные процедуры, выполняемые при исполнении государственной функции:

1) назначение и подготовка проверки;

2) проведение проверки и оформление результатов проверки.

15. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при осуществлении государственной функции, приведены в блок-схеме, предусмотренной приложением к Административному регламенту.

16. Руководитель структурного подразделения Роструда, осуществляющего в соответствии с Административным регламентом контроль и надзор за соблюдением

государственных стандартов социального обслуживания, должен организовать документированный учет выполнения каждого этапа административных процедур с указанием даты завершения его исполнения и подписи ответственного лица.

Назначение и подготовка проверки

17. Государственная функция осуществляется в форме документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок деятельности учреждений социального обслуживания.

18. Плановые проверки деятельности учреждений социального обслуживания (далее - плановые проверки) осуществляются в соответствии с планом, разрабатываемым структурным подразделением Роструда, осуществляющим контроль и надзор за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания, и утверждаемым ежегодно руководителем Роструда.

19. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Роструд направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

20. Утвержденный руководителем Роструда ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Роструда либо иным доступным способом.

21. Плановая проверка проводится не более чем один раз в три года. В отношении учреждений социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки могут проводиться не более чем один раз в два года.

При проведении плановой проверки проверке подлежат учреждения социального обслуживания независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

22. Внеплановые проверки деятельности учреждений социального обслуживания (далее - внеплановые проверки) производятся в целях контроля за соблюдением учреждениями социального обслуживания, независимо от их ведомственной принадлежности, требований законодательства Российской Федерации, выполнения предписаний Роструда, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

23. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения учреждением социального обслуживания ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) приказ Роструда, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

24. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Роструд, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 23 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

25. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения социального обслуживания, а также соответствие деятельности работников учреждения социального обслуживания государственным стандартам социального обслуживания, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, а также производимые и реализуемые учреждением социального обслуживания товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению государственных стандартов социального обслуживания.

Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения социального обслуживания и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Роструда документах учреждения социального обслуживания;

2) оценить соответствие деятельности учреждения социального обслуживания государственным стандартам социального обслуживания без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

27. Административная процедура назначения и подготовки проверки предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

подготовка приказа о проведении проверки;

подготовка заявления о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки);

уведомление объекта проверки о проведении выездной проверки;

уведомление органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения о проведении проверок в отношении учреждений социального обслуживания, находящихся в их ведении.

28. При подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Роструда готовит проект приказа Роструда о проведении проверки учреждения социального обслуживания.¹

¹ Типовая форма распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О

В приказе Роструда указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц (должностного лица) Роструда, уполномоченных на проведение проверки деятельности учреждения социального обслуживания, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование учреждения социального обслуживания, проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки деятельности учреждения социального обслуживания и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения проверки деятельности учреждений социального обслуживания и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых учреждением социального обслуживания необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки деятельности учреждения социального обслуживания.

29. Внеплановая выездная проверка учреждений социального обслуживания может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 23 Административного регламента, Рострудом после согласования с Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

30. При наступлении оснований, указанных в подпункте 2 пункта 23 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Роструда в течение 1 дня готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании Рострудом с Генеральной прокуратурой Российской Федерации проведения внеплановой выездной проверки учреждения социального обслуживания.²

31. В день подписания приказа Роструда о проведении внеплановой выездной проверки учреждения социального обслуживания в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо Роструда представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Генеральную прокуратуру Российской Федерации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия

реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141).

² Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141.

приказа Роструда о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

32. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Роструд вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Генеральной прокуратуры Российской Федерации о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных 30 Административного регламента, в Генеральную прокуратуру Российской Федерации в течение двадцати четырех часов.

33. О проведении плановой проверки учреждения социального обслуживания уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Роструда о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

34. О проведении плановой проверки уведомляются также органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения в отношении учреждений социального обслуживания, находящихся в их ведении.

35. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 23 Административного регламента, учреждения социального обслуживания уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

36. Результатами административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

приказ Роструда о проведении проверки;

решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки).

Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования, регистрации указанных документов.

Проведение проверки и оформление результатов проверки

37. Административная процедура проведения проверки и оформления результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

проведение проверки (документарной, выездной) в пределах максимальных сроков, указанных в пункте 13 Административного регламента;

оформление и вручение акта проверки;

оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

38. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Роструда в первую очередь рассматриваются документы учреждения социального обслуживания, имеющиеся в распоряжении Роструда, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого учреждения социального обслуживания государственного контроля (надзора).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Роструда, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение учреждением социального обслуживания государственных стандартов социального обслуживания, Роструд направляет в адрес учреждения социального обслуживания мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее-мотивированный запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия Роструда о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждение социального обслуживания обязано направить в Роструд указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица учреждения социального обслуживания.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Роструд, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных учреждением социального обслуживания документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Роструда документах, полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется учреждению социального обслуживания с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Учреждения социального обслуживания, представляющие в Роструд пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Роструд документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо Роструда, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом учреждения социального обслуживания, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Роструд установит признаки нарушения государственных стандартов

социального обслуживания, уполномоченные должностные лица Роструда вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица Роструда не вправе требовать у учреждения социального обслуживания сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

39. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Роструда, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица учреждения социального обслуживания, его уполномоченного представителя с приказом Роструда о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения социального обслуживания обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам Роструда, 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 уполномоченных должностных лиц Роструда и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые учреждением социального обслуживания при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому учреждением социального обслуживания оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Роструд привлекает к проведению выездной проверки экспертные организации, экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с учреждениями социального обслуживания, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

40. Мероприятия по контролю проводятся в строгом соответствии с приказом Роструда уполномоченными должностными лицами (должностным лицом) Роструда, которые указаны в приказе Роструда о проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

41. По результатам проверки деятельности учреждения социального обслуживания уполномоченными должностными лицами Роструда составляется акт проверки деятельности учреждения социального обслуживания (далее-акт проверки).³

42. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора);
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц Роструда, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого учреждения социального обслуживания, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях государственных стандартов социального обслуживания, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у учреждения социального обслуживания указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченных должностных лиц Роструда, проводивших проверку.

43. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного им должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Роструда.

³ Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица и индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141.

44. 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 учреждения социального обслуживания под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Роструда.

45. В случае выявления при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания нарушений учреждением социального обслуживания государственных стандартов социального обслуживания уполномоченные должностные лица Роструда, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание учреждению социального обслуживания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

46. В случае если при проведении проверки деятельности учреждения социального обслуживания установлено, что деятельность проверяемого учреждения социального обслуживания представляет непосредственную угрозу жизни, здоровью граждан, уполномоченные должностные лица Роструда обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан или прекращению его причинения.

47. Учреждения социального обслуживания в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» обязаны вести журнал учета проверок по установленной форме.⁴

48. Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

регистрация в Роструде документа от учреждения социального обслуживания, подтверждающего исполнение или полного (частичного) неисполнения предписания.

⁴ Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, иных органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

49. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции, принятием решений уполномоченными должностными лицами Роструда осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, уполномоченными должностными лицами Роструда, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, в соответствии с установленным Административным регламентом содержанием административных процедур и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной функции, устанавливается приказами Роструда.

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

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

50. Рострудом проводятся плановые и внеплановые проверки. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям (жалобам) граждан и юридических лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Роструда.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Роструда.

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

51. По результатам проведенных проверок деятельности учреждений социального обслуживания в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

52. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону принятые государственные стандарты социального обслуживания, на основании которых проводятся проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов учреждений социального обслуживания.

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

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

53. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Роструда, при исполнении государственной функции (далее – жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) Рострудом, должностными лицами Роструда при исполнении государственной функции.

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

55. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

56. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Роструда, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

58. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Роструда, его должностного лица;

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

59. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

60. Заявители имеют право обратиться в Роструд за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Роструда, Единого портала, а также на личном приеме.

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

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Роструд.

62. Жалобы на решения, принятые руководителем Роструда, подаются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

63. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Роструда, единого портала государственных услуг (функций), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя:

а) в Роструде - на решение и действие (бездействие) его должностного лица, ответственного за осуществление государственной функции;

б) в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации - на решения и действие (бездействие) руководителя Роструда.

Сроки рассмотрения жалобы

64. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

65. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Роструда, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

69. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Предписание об устранении выявленных нарушений, выданное учреждению социального обслуживания, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту исполнения
Федеральной службой по труду и занятости
государственной функции по осуществлению контроля и
надзора за соблюдением государственных стандартов
социального обслуживания, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты Российской
Федерации от «31» *марта* 2013 года № *2364*

Блок-схема исполнения государственной функции

