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

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 7 сентября 2016 г. N 32

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

КОМИТЕТОМ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ

ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ

СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 29.11.2017 N 22, от 04.02.2019 N 5) |

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42, Положением о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года N 337, приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области государственной функции по осуществлению на территории Ленинградской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 24 декабря 2014 года N 38 "Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Ленинградской области".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области Пшигоцкую Н.С.

Председатель комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

Л.Н.Нещадим

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области

от 07.09.2016 N 32

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 29.11.2017 N 22, от 04.02.2019 N 5) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1.1. Государственная функция по осуществлению на территории Ленинградской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, государственного

учреждения), исполняющего государственную функцию, и его

структурных подразделений, ответственных за исполнение

государственной функции

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

1.2. Государственную функцию исполняет:

комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

1.3. Структурными подразделениями Комитета, непосредственно исполняющими государственную функцию (далее - уполномоченные подразделения), являются:

контрольно-ревизионный сектор (далее - Сектор);

отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы;

отдел социального обслуживания пожилых людей и инвалидов;

отдел проблем семьи, женщин и детей;

отдел правового обеспечения.

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 04.02.2019 N 5)

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих исполнение государственной функции с указанием

реквизитов нормативных правовых актов

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

1.4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года N 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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами регионального государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2018 года N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Законом Ленинградской области от 30 октября 2014 года N 72-оз "О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области";

постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года N 337 "Об утверждении Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области";

постановлением Правительства Ленинградской области от 2 декабря 2014 года N 560 "Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания";

приказом Комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 16 марта 2018 года N 7 "Об утверждении Перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и Порядка ведения Перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении комитетом по социальной защите населения Ленинградской области регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания";

приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 19 июня 2018 года N 13 "О формировании и ведении Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области и Регистра получателей социальных услуг в Ленинградской области".

(п. 1.4 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 04.02.2019 N 5)

Описание результатов исполнения государственной функции

1.5. Результатами исполнения государственной функции являются выявление, предупреждение и пресечение нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований либо установление факта отсутствия таких нарушений.

1.6. Способом фиксации результатов исполнения Комитетом государственной функции является составление акта проверки.

Описание физических и юридических лиц и их представителей,

имеющих право либо обязанность в соответствии

с законодательством Российской Федерации и законодательством

Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими

органами исполнительной власти (органами местного

самоуправления, организациями) при исполнении

государственной функции

Исключен. - Приказ комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22.

Предмет государственного контроля (надзора)

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

1.8. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области и предоставляющих гражданам социальные услуги, предусмотренные индивидуальными программами предоставления социальных услуг, которые подписаны уполномоченным органом, и/или срочные социальные услуги и их должностными лицами (далее - поставщик социальных услуг) обязательных требований, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области в сфере социального обслуживания, бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, а также обязательных требований по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых ими услуг, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 181-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области в сфере социальной защиты инвалидов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок поставщиков социальных услуг, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поставщиками социальных услуг своей деятельности.

(п. 1.8 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

1.8.1. Исполнение государственной функции включает в себя проверку:

соблюдения поставщиками социальных услуг прав получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, в том числе при оказании срочных социальных услуг;

соблюдения поставщиками социальных услуг порядков и стандартов предоставления социальных услуг;

предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и условиями договора на получение социальных услуг;

предоставления достоверной и полной информации о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядках и условиях их предоставления, о тарифах на услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно, в том числе доступность информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности поставщиков социальных услуг;

достоверности и своевременности предоставления поставщиками социальных услуг информации для формирования реестра поставщиков социальных услуг;

соблюдения порядка предоставления поставщиками социальных услуг социального сопровождения;

обеспечению доступности для инвалидов объектов поставщиков социальных услуг и предоставляемых ими услуг, установленных Федеральным законом N 181-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области в сфере социальной защиты инвалидов.

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

государственного контроля (надзора)

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

1.9. При исполнении государственной функции должностные лица Комитета, проводящие проверку, имеют право:

запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

получать объяснения руководителя, уполномоченного представителя, работников поставщика социальных услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законодательством в сфере социального обслуживания;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о проведении проверки посещать и обследовать используемые поставщиками социальных услуг при осуществлении деятельности территории, здания, помещения, сооружения;

привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением поставщиками социальных услуг обязательных требований.

1.10. При исполнении государственной функции должностные лица Комитета, проводящие проверку, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Ленинградской области;

соблюдать законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты Ленинградской области, права и законные интересы поставщиков социальных услуг, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Комитета о ее проведении в соответствии с предметом, целями и задачами проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

проводить выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета и копии документа о согласовании в установленном законодательством порядке проведения проверки с прокуратурой Ленинградской области;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе поставщиков социальных услуг;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, а при отсутствии журнала учета проверок сделать соответствующую запись в акте проверки;

выдавать предписание поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.11. При исполнении государственной функции должностные лица Комитета, проводящие проверку, не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки, не соответствующих целям и задачам проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу поставщикам социальных услуг предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от поставщика социальных услуг представления документов и(или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от поставщика социальных услуг представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и(или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

при проведении выездной проверки запрещается требовать от поставщиков социальных услуг представления документов и(или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по государственному контролю (надзору)

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг в период проведения проверки обязан:

обеспечить присутствие при проверке руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей поставщика социальных услуг;

предоставить возможность должностному лицу Комитета, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения.

1.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого поставщика социальных услуг в период проведения проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области;

знакомиться с документами и(или) информацией, полученными должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и(или) информация;

представлять документы и(или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области к участию в проверке;

вести журнал учета проверок.

Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых

и получаемых в рамках межведомственного информационного

взаимодействия при исполнении государственной функции

Исключен. - Приказ комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Адрес местонахождения Комитета и почтовый адрес Комитета: 191124, Санкт-Петербург, улица Лафонская, дом 6, литера А.

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

С информацией о месте нахождения и графике работы Комитета можно ознакомиться на официальном сайте Комитета в сети "Интернет": www.social.lenobl.ru (далее - официальный сайт Комитета) и по телефону 611-46-46.

(п. 2.1 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 04.02.2019 N 5)

2.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений Комитета, указанных в [пункте 1.3](#P66) настоящего Административного регламента (далее - уполномоченные подразделения):

контрольно-ревизионный сектор: адрес электронной почты - bikeev@kszn.lenreg.ru, телефон 611-46-23;

отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы: адрес электронной почты - ivanov@kszn.lenreg.ru, телефон 611-46-26;

отдел социального обслуживания пожилых людей и инвалидов: адрес электронной почты - pikalova@kszn.lenreg.ru, телефон 611-46-47;

отдел проблем семьи, женщин и детей: адрес электронной почты - ignateva@kszn.lenreg.ru, телефон 611-49-87;

отдел правового обеспечения: адрес электронной почты - toporovskaya@kszn.lenreg.ru, телефон 611-46-08.

(п. 2.2 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 04.02.2019 N 5)

2.3. Информация о государственной функции содержится на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru, а также на официальном сайте Комитета в сети "Интернет": www.social.lenobl.ru.

2.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

при устном обращении по справочным телефонам уполномоченных подразделений Комитета, ответственных за исполнение государственной функции;

в ходе личного приема должностными лицами Комитета;

при письменном обращении, в том числе в электронном виде на адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru;

на информационных стендах в помещениях Комитета;

на официальном сайте Комитета в сети "Интернет";

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

2.5. При информировании по справочным телефонам сообщается информация об исполнении государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

2.6. При обращении за информацией по вопросам исполнения государственной функции в письменной форме, в том числе в электронном виде, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете. Срок регистрации письменного обращения и обращения в электронном виде - в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения.

Обращения, поступившие в Комитет, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.7. Заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

о входящем номере письменного обращения;

о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет информационных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета и уполномоченных подразделений, указанные в настоящем разделе;

иная информация об исполнении государственной функции.

2.8. Должностные лица Комитета, оказывающие консультации юридическим лицам и гражданам, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера, личных данных.

2.9. На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация: местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Комитета в сети "Интернет", адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru, блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

2.10. На официальном сайте Комитета в сети "Интернет" размещается следующая информация:

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты: ktszn@lenreg.ru;

Положение о Комитете;

текст настоящего Административного регламента;

ежегодный план проведения плановых проверок (размещается только на официальном сайте Комитета в сети "Интернет");

результаты контрольных мероприятий;

сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется исполнение государственной функции;

блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

2.11. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Комитета и уполномоченных подразделений, адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, адрес официального сайта Комитета в сети "Интернет" и иная информация по вопросам исполнения государственной функции размещается и обновляется специалистом Сектора, в должностные обязанности которого входят размещение и обновление такой информации.

Срок исполнения государственной функции

2.12. Общий срок подготовки к проведению плановой проверки составляет не менее чем 10 рабочих дней до даты проведения плановой проверки.

Общий срок подготовки к проведению внеплановой проверки составляет не менее чем 5 рабочих дней до даты проведения внеплановой проверки.

2.13. Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок.

Общий срок проведения плановой документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановой выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Общий срок проведения внеплановой документарной проверки соответствия составляет не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения внеплановой выездной проверки соответствия составляет не более 20 рабочих дней.

2.14. Сроки принятия мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в сфере социального обслуживания в части соблюдения обязательных требований:

1) в части выдачи предписания об устранении выявленных нарушений по результатам проведения проверки - одновременно с вручением либо направлением поставщику социальных услуг акта проверки;

2) в части осуществления контроля за устранением выявленных нарушений - в течение сроков проведения внеплановых выездных (документарных) проверок, указанных в [абзацах шестом](#P260), [седьмом пункта 2.13](#P261) настоящего административного регламента;

3) в части составления протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, - в соответствии с требованиями статьи 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях после поступления на имя должностного лица Комитета, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Перечень оснований для приостановления исполнения

государственной функции и(или) прекращения исполнения

государственной функции в соответствии с действующим

законодательством

2.15. Основания для приостановления и(или) прекращения исполнения государственной функции отсутствуют.

Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной

функции

Исключен. - Приказ комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

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

планирование плановых проверок (общий срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок);

подготовка к проведению плановой проверки (общий срок выполнения административной процедуры - не менее чем 10 рабочих дней до даты проведения плановой проверки);

проведение плановой выездной проверки (общий срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней; в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год; в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов);

проведение плановой документарной проверки (общий срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней);

подготовка к проведению внеплановых проверок (общий срок выполнения административной процедуры - не менее чем 5 рабочих дней до даты проведения внеплановой проверки);

проведение внеплановой выездной проверки (общий срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней);

проведение внеплановой документарной проверки (общий срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней);

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в сфере социального обслуживания в части соблюдения обязательных требований (общий срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня составления акта проверки);

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (общий срок выполнения административной процедуры не позднее 1 февраля года, следующего за реализацией мероприятий ежегодной программы профилактики нарушений);

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг (общий срок выполнения административной процедуры не более 20 рабочих дней).

(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

[Блок-схема](#P620) последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. В электронной форме административные процедуры исполнения государственной функции не осуществляются.

Планирование плановых проверок

3.3. Планирование плановых проверок осуществляется путем составления и утверждения ежегодного плана проверок (далее - План проверок).

3.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку Плана проверок, является начальник Сектора, а в его отсутствие - специалист Сектора, в должностные обязанности которого входит временное выполнение обязанностей начальника Сектора, либо специалист одного из уполномоченных подразделений - по поручению председателя Комитета (далее - исполняющий обязанности начальника Сектора).

3.5. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является:

1) истечение двух лет со дня государственной регистрации поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные услуги с обеспечением проживания; истечение трех лет со дня государственной регистрации поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные услуги без обеспечения проживания;

2) истечение двух лет со дня окончания последней плановой проверки поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные услуги с обеспечением проживания; истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные услуги без обеспечения проживания;

3) истечение двух лет со дня начала осуществления поставщиком социальных услуг, предоставляющим социальные услуги с обеспечением проживания и истечение трех лет со дня начала осуществления поставщиком социальных услуг, предоставляющим социальные услуги без обеспечения проживания, предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.6. Проект Плана проверок составляется на основании предложений руководителей уполномоченных подразделений комитета, представляемых должностному лицу, ответственному за подготовку Плана проверок в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверок.

3.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана проверок, готовит проект Плана проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Ленинградской области для согласования проект Плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана проверок, обеспечивает доработку проекта Плана проверок с учетом предложений прокуратуры Ленинградской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана проверок, его утверждение председателем комитета и направление в прокуратуру Ленинградской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. План проверок направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана проверок, обеспечивает размещение ежегодного плана на официальном сайте Комитета до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, указанных в этом Плане.

3.9. В План проверок могут вноситься изменения в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности поставщика социальных услуг в связи с его ликвидацией или реорганизацией, прекращением поставщиком социальных услуг деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, установленном для утверждения Плана проверок.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ленинградской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.10. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета об утверждении Плана проверок.

3.11. Срок выполнения административной процедуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки

3.12. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока подготовки проекта распоряжения о проведении в отношении поставщика социальных услуг плановой проверки в соответствии с Планом проверок (далее - распоряжение о проведении плановой проверки).

3.13. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении плановой проверки, является начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора) или руководитель иного уполномоченного подразделения по поручению председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета).

3.14. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, подготовленный должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141, представляется на подпись председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета) не менее чем за десять рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в Плане проверок.

3.15. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета) распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении плановой проверки, поставщика социальных услуг не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки путем направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в Комитет, или иным доступным способом.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.16. Срок выполнения административной процедуры - не менее чем 10 рабочих дней до даты проведения плановой проверки.

Проведение плановой выездной проверки

3.17. Основанием для проведения плановой выездной проверки является План проверок и распоряжение о проведении плановой выездной проверки, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета).

3.18. Лицами, уполномоченными на проведение плановой выездной проверки, являются должностные лица уполномоченных подразделений, указанные в распоряжении о проведении проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки).

3.19. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, при проведении проверки осуществляют следующие действия:

1) прибытие к поставщику социальных услуг в срок, установленный распоряжением о проведении плановой выездной проверки, по месту нахождения поставщика социальных услуг либо по месту фактического осуществления его деятельности;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю, уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под роспись копии распоряжения о проведении плановой выездной проверки, заверенной печатью Комитета;

3) информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по государственному контролю (надзору), сроках и условиях проведения проверки, а также полномочиях проводящих выездную проверку лиц;

4) изучение сайта поставщика социальных услуг на предмет полноты и достоверности размещенной на нем информации, изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей социальных услуг, с целью проверки выполнения индивидуальных программ получателей социальных услуг, в том числе обоснованности отказов гражданам в предоставлении социальных услуг в сфере социального обслуживания, обоснованности результатов рассмотрения обращений и(или) жалоб граждан и организаций;

5) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг;

6) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере социального обслуживания в части исполнения обязательных требований;

7) совершение иных действий, соответствующих предмету, целям и задачам проверки, указанным в распоряжении о проведении проверки;

8) при выявлении фактов нарушения обязательных требований:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения обязательных требований (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения обязательных требований в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

(пп. 8 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Акт проверки оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под роспись;

14) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого поставщика социальных услуг дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Уведомление о вручении акта приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета;

(пп. 14 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

15) при наличии согласия проверяемого поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому поставщику социальных услуг способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Сектора Комитета;

(пп. 15 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

16) в случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщиком социальных услуг, либо в связи с иными действиями (бездействием) поставщика социальных услуг, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких поставщиков социальных услуг плановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления поставщика социальных услуг.

(пп. 16 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.20. Должностным лицом Комитета, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора) или руководитель иного уполномоченного подразделения, указанный в распоряжении о проведении плановой проверки (далее - должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки).

3.21. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.22. При отсутствии у поставщика социальных услуг журнала учета проверок должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

3.23. При наличии в акте проверки фактов нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктом 3.63](#P468) настоящего административного регламента.

3.24. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.25. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.26. Срок выполнения административной процедуры - не более двадцати рабочих дней со дня начала плановой выездной проверки.

Проведение плановой документарной проверки

3.27. Основанием для проведения плановой документарной проверки является План проверок и распоряжение о проведении плановой документарной проверки, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета).

3.28. Лицами, уполномоченными на проведение плановой документарной проверки, являются должностные лица уполномоченных подразделений, указанные в распоряжении о проведении проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки).

Должностным лицом Комитета, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора) или руководитель иного уполномоченного подразделения, указанный в распоряжении о проведении плановой документарной проверки (далее - должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки).

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

3.29. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, осуществляют действия, указанные в [подпунктах 4](#P339) - [15 пункта 3.19](#P355) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.30. При наличии в акте проверки фактов нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктом 3.63](#P468) настоящего административного регламента.

3.31. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.32. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

3.33. Срок выполнения административной процедуры - не более двадцати рабочих дней со дня начала плановой документарной проверки.

Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.34. Основанием для проведения внеплановой выездной (документарной) проверки является распоряжение о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета).

Предметом внеплановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности обязательных требований; выполнение предписаний Комитета об устранении выявленных нарушений; проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью получателей социальных услуг.

3.35. Решение о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки принимается с учетом:

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

2) направления председателю Комитета начальником Сектора (исполняющим обязанности начальника Сектора) или должностным лицом иного уполномоченного подразделения Комитета мотивированного представления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиком социальных услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан либо фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан;

(пп. 2 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3) наличия распоряжения Комитета, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступления в Комитет заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса в соответствии с пунктом 2.10 Положения о формировании и ведении Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области, утвержденного приказом Комитета от 19 июня 2018 года N 13 "О формировании и ведении Реестра поставщиков социальных услуг в Ленинградской области и Регистра получателей социальных услуг в Ленинградской области".

(пп. 4 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 04.02.2019 N 5)

3.36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.35](#P387) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 3.35](#P387) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора) или должностное лицо иного уполномоченного подразделения Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.35](#P387) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о поставщике социальных услуг, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.35](#P385) настоящего Административного регламента, начальником Сектора (исполняющим обязанности начальника Сектора) или должностным лицом иного уполномоченного подразделения Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов поставщика социальных услуг, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с поставщиком социальных услуг и без возложения на поставщика социальных услуг обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у поставщика социальных услуг могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении поставщиком социальных услуг обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.35](#P385) настоящего Административного регламента, начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора) или должностное лицо иного уполномоченного подразделения Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.35](#P387) настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению поставщика социальных услуг к ответственности не принимаются.

По решению председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

При осуществлении государственной функции Комитет вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

(п. 3.36 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.37. Внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг может быть проведена Комитетом по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.35](#P387) настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Ленинградской области.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.38. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки, является начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора) или должностное лицо иного уполномоченного подразделения по поручению председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета).

3.39. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается должностным лицом, ответственным за его подготовку, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141, и представляется на подпись председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета) не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения внеплановой проверки.

3.40. В день подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в целях согласования ее проведения, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в прокуратуру Ленинградской области при наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 3.35](#P387) настоящего Административного регламента, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки вместе с копией распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141).

(п. 3.40 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.41. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные подразделения Комитета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Ленинградской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [п. 3.40](#P403) настоящего Административного регламента, в прокуратуру Ленинградской области в течение двадцати четырех часов.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.42. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.35](#P387) настоящего Административного регламента, поставщик социальных услуг уведомляется должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика социальных услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком социальных услуг в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.43. В случае если в результате деятельности поставщика социальных услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.44. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановых проверок является подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки, согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой Ленинградской области при наличии оснований, указанных в [подпункте 2 пункта 3.35](#P387) настоящего Административного регламента, направление поставщику социальных услуг копии распоряжения о проведении внеплановой проверки.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.45. Срок выполнения административной процедуры - не менее чем 5 рабочих дней до даты проведения внеплановой проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

3.46. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета).

3.47. Лицами, уполномоченными на проведение внеплановой проверки, являются должностные лица уполномоченных подразделений, указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой проверки).

3.48. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют следующие действия:

1) прибытие к поставщику социальных услуг в срок, установленный распоряжением, по месту нахождения поставщика социальных услуг либо по месту фактического осуществления его деятельности;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю поставщика социальных услуг под роспись копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью Комитета;

3) информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по государственному контролю (надзору), сроках и условиях проведения проверки, а также полномочиях проводящих выездную проверку лиц;

4) проверка документов, информации, сведений которые относятся к предмету внеплановой проверки, осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг;

5) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере социального обслуживания в части исполнения обязательных требований;

6) при выявлении фактов нарушения обязательных требований:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения обязательных требований (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения обязательных требований в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

(пп. 6 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

7) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Акт проверки оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141;

8) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

9) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг;

10) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг в случае несогласия с содержанием акта проверки;

11) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под роспись;

12) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого поставщика социальных услуг дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Уведомление о вручении акта приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета;

(пп. 12 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

13) при наличии согласия проверяемого поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому поставщику социальных услуг способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в номенклатурном деле Сектора Комитета;

(пп. 13 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

14) в случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием поставщика социальных услуг, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица поставщика социальных услуг либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщиком социальных услуг, либо в связи с иными действиями (бездействием) поставщика социальных услуг, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких поставщиков социальных услуг внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления поставщика социальных услуг.

(пп. 14 введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.49. Должностным лицом Комитета, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора) или руководитель иного уполномоченного подразделения, указанный в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки (далее - должностное лицо Комитета, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки).

3.50. При наличии в акте проверки фактов нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований должностное лицо Комитета, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктом 3.63](#P468) настоящего административного регламента.

3.51. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ленинградской области, копия акта проверки направляется должностным лицом Комитета, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, в прокуратуру Ленинградской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.52. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.54. Срок выполнения административной процедуры - не более двадцати рабочих дней со дня начала внеплановой проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки

3.55. Основанием для начала внеплановой документарной проверки является распоряжение Комитета о проведении внеплановой документарной проверки, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета). Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

3.56. Лицами, уполномоченными на проведение внеплановой документарной проверки, являются должностные лица уполномоченных подразделений, указанные в распоряжении о проведении внеплановой документарной проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки).

Должностным лицом Комитета, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора) или руководитель иного уполномоченного подразделения, указанный в распоряжении о проведении внеплановой документарной проверки.

3.57. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляют действия, указанные в [подпунктах 4](#P423) - [13 пункта 3.48](#P437) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.58. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.60. Срок выполнения административного действия - не более двадцати рабочих дней со дня начала внеплановой проверки.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии

в акте проверки фактов нарушений законодательства в сфере

социального обслуживания в части соблюдения обязательных

требований в сфере социального обслуживания

3.61. Основанием для принятия мер по результатам проведенной проверки является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений обязательных требований.

(п. 3.61 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.62. Лицами, ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в сфере социального обслуживания, являются должностные лица уполномоченных подразделений Комитета, указанные в соответствующем распоряжении о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

3.63. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют следующие административные действия:

1) подготовка проекта [предписания](#P714) об устранении поставщиком социальных услуг выявленных нарушений обязательных требований по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием вида нарушения, ссылки на нормативный правовой акт и срока устранения выявленных нарушений, форм и сроков информирования Комитета об устранении выявленных нарушений;

2) представление председателю Комитета для подписания предписания об устранении нарушений поставщиком социальных услуг выявленных нарушений обязательных требований;

3) приобщение предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, к акту проверки и вручение предписания поставщику социальных услуг;

4) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе путем направления информации в органы прокуратуры, правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.64. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и(или) с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, поставщик социальных услуг вправе в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) предписания в целом или его отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(п. 3.64 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.65. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение письменных возражений поставщика социальных услуг в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, к акту проверки в день их поступления.

3.66. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль за поступлением в Комитет от поставщика социальных услуг информации:

об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований;

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.67. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований Комитет проверяет своевременность, полноту и достоверность поступивших документов и материалов, а также сведений, размещенных в сети "Интернет" на официальных сайтах органов власти и поставщиков социальных услуг.

3.68. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении Комитетом плановых и внеплановых проверок.

3.69. Результатом административного действия является выдача предписания поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направление информации в органы прокуратуры, правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.70. Сроки выполнения административной процедуры:

1) в части выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений по результатам проведения проверок - одновременно с вручением либо направлением поставщику социальных услуг акта проверки;

2) в части осуществления контроля за устранением выявленных нарушений - в течение сроков проведения внеплановых выездных (документарных) проверок, указанных в [абзацах 6](#P260), [7 пункта 2.13](#P261) настоящего административного регламента;

3) в части составления протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, - в соответствии с требованиями статьи 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях после поступления на имя должностного лица Комитета, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Организация и проведение мероприятий, направленных

на профилактику нарушений обязательных требований

(введен Приказом комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

3.71. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая Комитетом до 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий программы (далее - ежегодная программа).

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 04.02.2019 N 5)

Проект ежегодной программы готовится начальником Сектора (исполняющим обязанности начальника Сектора) на основании предложений руководителей уполномоченных подразделений Комитета, представляемых в срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований.

3.72. В целях осуществления мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, Комитет:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование поставщиков социальных услуг по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) не реже одного раза в год (до 1 февраля года, следующего за отчетным) Комитет обеспечивает обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься поставщиками социальных услуг в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает [предостережения](#P814) о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5, 6 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.73. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи поставщиком социальных услуг возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.74. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора) или должностное лицо иного уполномоченного подразделения по поручению председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета).

3.75. По результатам проведенных профилактических мероприятий должностные лица структурных подразделений Комитета составляют годовой отчет, который направляют начальнику Сектора (исполняющему обязанности начальника Сектора), ответственному за подготовку ежегодной программы, до 15 января года, следующего за отчетным годом, для последующего обобщения.

Начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора) составляет обобщенный отчет об исполнении мероприятий ежегодной программы до 25 января года, следующего за отчетным годом, представляет его для утверждения председателю Комитета и обеспечивает его размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

3.76. Результатом административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является исполнение мероприятий ежегодной программы и размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обобщенного отчета об исполнении мероприятий ежегодной программы.

3.77. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем составления отчета об исполнении мероприятий ежегодной программы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.78. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 февраля года, следующего за реализацией мероприятий ежегодной программы профилактики нарушений.

Организация и проведение мероприятий по контролю

без взаимодействия с поставщиками социальных услуг

(введен Приказом комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.78. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с поставщиком социальных услуг (далее - мероприятие по контролю), является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое председателем Комитета (первым заместителем председателя комитета). Порядок оформления и содержание заданий, а также и порядок оформления должностными лицами уполномоченных подразделений Комитета результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Ленинградской области.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента функции и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

государственной функции, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1. Текущий контроль соблюдения должностными лицами уполномоченных подразделений государственной функции, настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется заместителем председателя Комитета, указанным в приказе Комитета об утверждении настоящего Административного регламента (далее - контролирующий заместитель председателя Комитета).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения государственной

функции

4.2. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции может быть плановой и внеплановой. Плановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится один раз в год на основании распоряжения Комитета.

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 04.02.2019 N 5)

Внеплановая проверка исполнения государственной функции проводится по обращению заинтересованного лица.

4.3. В целях проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Комитета.

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки полноты и качества исполнения государственной функции представляется на утверждение председателю Комитета.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

осуществления государственной функции

4.5. Должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения обязанностей по исполнению государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых

(осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Комитета в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), нарушение положений настоящего Административного регламента, решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

Органы исполнительной власти (органы местного

самоуправления) и должностные лица, которым может быть

адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения

Ленинградской области от 29.11.2017 N 22)

5.3. Жалоба подается заявителем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение, направленное в письменной форме или в форме электронного документа.

Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в Комитет в форме электронного документа, 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. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для составления

и обоснования жалобы

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица составляет 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ

на жалобу не дается

5.8. Ответ на Жалобу не дается:

если в Жалобе не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего такую Жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если Жалоба не поддается прочтению (об этом в течение семи дней со дня регистрации Жалобы сообщается лицу, направившему такую Жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о таком решении уведомляется лицо, подавшее Жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения в Комитете);

если председателем Комитета принято решение о безосновательности очередной Жалобы и прекращении переписки с лицом, неоднократно подававшим Жалобы по одному и тому же вопросу, если этому лицу неоднократно давались ответы Комитета по таким Жалобам (о таком решении уведомляется лицо, подавшее очередную Жалобу);

если в поступившей Жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (о таком решении заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается);

если ответ на Жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (лицу, подавшему такую Жалобу, направляется сообщение о невозможности дать ответ на его Жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему Жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить Жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Комитет либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

(п. 5.8 в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 04.02.2019 N 5)

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, в том числе путем отмены результатов проверки либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Председатель Комитета принимает решение об отмене результатов проверки, если такая проверка была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения государственной функции

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 29.11.2017 N 22) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания населения │

└─────┬────────────────┬────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────┘

 \/ \/ \/ \/

┌───────────┐┌────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Плановые ││Внеплановые проверки│ │ Организация и проведение │ │ Организация и проведение │

│ проверки ││ │ │ мероприятий, направленных на │ │ мероприятий по контролю │

│ ││ │ │ профилактику нарушений │ │ без взаимодействия с │

│ ││ │ │ обязательных требований │ │ поставщиками социальных │

│ ││ │ │ │ │ услуг │

└─────┬─────┘└─────────┬──────┬───┘ └───────────────┬──────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 \/ \/ └─────┐ \/ \/

┌───────────┐┌────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Подготовка ││ Наступление │ │ │ Ежегодная программа профилактики │ │ Задание на проведение │

│ и ││ оснований для │ │ │нарушений обязательных требований │ │мероприятий по соблюдению │

│утверждение││ проведения │ │ │ │ │ обязательных требований │

│ежегодного ││внеплановой проверки│ │ │ │ │ │

│ плана ││ │ │ │ │ │ │

│ проверок ││ │ │ │ │ │ │

└─────┬─────┘└─────────┬──────────┘ │ └────┬───────────────┬─────────────┘ └─┬──────┬──────────┬──────┘

 \/ \/ │ \/ \/ \/ │ \/

┌─────────────────────────────────┐ │ ┌────────────┐ ┌───────────────┐ ┌────────────┐ │ ┌───────────────┐

│ Принятие решения о проведении │ │ │ Отчет о │ │Предостережение│ │ Акт об │ │ │Предостережение│

│проверки, подготовка распоряжения│ │ │ выполнении │ │ о │ │ отсутствии │ │ │ о │

│ Комитета о проведении проверки, │ │ │ ежегодной │ │недопустимости │ │ нарушений │ │ │недопустимости │

│уведомление поставщика социальных│ │ │ программы │ │ нарушения │ │обязательных│ │ │ нарушения │

│ услуг о проведении проверки │ │ │профилактик │ │ обязательных │ │ требований │ │ │ обязательных │

└────────────────┬────────────────┘ │ │и нарушений │ │ требований │ │ │ │ │ требований │

 \/ │ │обязательных│ │ │ │ │ │ │ │

┌─────────────────────────────────┐ │ │ требований │ │ │ │ │ │ │ │

│Проведение проверки (плановой или│ │ └────────────┘ └───────────────┘ └────────────┘ │ └───────────────┘

│ внеплановой) │ │ │

└──────┬──────────────────┬───────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌──────────────┐ ┌───────────────┐ │ │

│ Оформление │ │Оформление акта│ │ │

│акта проверки,│ │ проверки, в │ │ │

│в ходе которой│ │ходе которой не│ │ │

│ выявлены │ │ выявлены │ │ \/

│ нарушения │ │ нарушения │ │ ┌───────────────────────────────────────┐

└──────┬───────┘ └───────────────┘ │ │ Мотивированное представление │

 \/ └────────────────────────────>│ с информацией о выявленных нарушениях │

┌─────────────────────────────────┐ │ │

│ Принятие мер по результатам │ └───────────────────────────────────────┘

│проведения проверки, составление │

│ и выдача предписания поставщику │

│ социальных услуг об устранении │

│ нарушений законодательства в │

│ сфере социального обслуживания │

│ граждан │

└──────┬──────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│ Осуществление контроля за │

│устранением выявленных нарушений │

│ и исполнением предписания │

└──────┬──────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│В случае неисполнения поставщиком│

│ социальных услуг предписания в │

│установленные сроки принятие мер │

│ по привлечению лиц, допустивших │

│ выявленные нарушения, к │

│ ответственности в порядке, │

│ установленном законодательством │

│Российской Федерации, в том числе│

│ путем направления информации в │

│ органы прокуратуры, │

│ правоохранительные органы, │

│ исполнительные органы │

│ государственной власти для │

│ принятия мер в соответствии с │

│ законодательством Российской │

│ Федерации │

└─────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения государственной функции

на бланке комитета по социальной защите

населения Ленинградской области

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 об устранении нарушений законодательства в сфере

 социального обслуживания граждан

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

 (место составления предписания)

В период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на основании

распоряжения комитета по социальной защите населения Ленинградской области

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

 (указываются реквизиты распоряжения о проведении проверки)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

 (указывается форма проверки: плановая/внеплановая,

 выездная/документарная)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование поставщика социальных услуг, юридический,

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

 фактический адрес, ИНН, ФИО руководителя, контактные телефоны)

В результате проведенной проверки (акт проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_)

выявлены следующие нарушения обязательных требований в сфере социального

обслуживания, установленных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Ленинградской области:

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

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

 (указываются нарушения, выявленные в ходе проверки и указанные

 в акте проверки)

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального

обслуживания граждан в Российской Федерации", законом Ленинградской области

от 30 октября 2014 года N 72-оз "О социальном обслуживании граждан в

Ленинградской области", постановлением Правительства Ленинградской области

от 2 декабря 2014 года N 560 "Об утверждении порядка организации

осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере

социального обслуживания", постановлением Правительства Ленинградской

области от 25 декабря 2007 года N 337 "Об утверждении Положения о комитете

по социальной защите населения Ленинградской области" и актом о

результатах проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., проведенной на основании

распоряжения комитета по социальной защите населения Ленинградской области

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_, ПРЕДПИСЫВАЮ устранить нарушения, выявленные при осуществлении

государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

граждан на территории Ленинградской области:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень нарушений, отмеченных в акте о результатах проверки, с указанием нормативного правового акта, номера статьи и пунктов, требования которых были нарушены | Срок устранения выявленных нарушений | Срок предоставления информации об устранении выявленных нарушений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания

должностное лицо, юридическое лицо несет ответственность в соответствии с

действующим законодательством.

 Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать комитет по

социальной защите населения Ленинградской области о выполнении

соответствующих пунктов настоящего предписания в установленный в нем срок с

представлением заверенных копий подтверждающих документов.

Подпись председателя комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

Подпись лица,

получившего предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО руководителя проверяемой

 организации, расшифровка подписи, дата)

 Невыполнение в срок законного предписания органа, осуществляющего

государственный контроль (надзор), является административным

правонарушением, предусмотренным ч. 1 статьи 19.5 Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения государственной функции

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградскойобласти от 29.11.2017 N 22) |

на бланке комитета по социальной защите

населения Ленинградской области

 Наименование, адрес поставщика

 социальных услуг

 ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о недопустимости нарушения обязательных требований

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указание на обязательные требования, нормативные правовые акты,

 включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

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

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

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

 (информация о том, какие действия (бездействие) поставщика социальных

услуг приводят или могут привести к нарушению законодательства о социальном

 обслуживании, о социальной защите населения)

 На основании изложенного предлагаем принять следующие меры по

обеспечению соблюдения законодательства о социальном обслуживании/о

социальной защите населения:

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

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

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

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

 Предлагаем Вам направить уведомление об исполнении предостережения в

комитет по социальной защите населения Ленинградской области в срок

до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

Председатель комитета

по социальной защите населения

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

Контактные данные комитета по социальной защите населения Ленинградской

области

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

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, иные возможные способы подачи

 возражений, уведомления об исполнении предостережения)