

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области

ПРИКАЗ

24.12.2014 г.

№ 38

Санкт-Петербург

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)  
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42, и Положением о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03 января 2013 года № 28 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных государственных стационарных казенных учреждений социального обслуживания Ленинградской области».

3. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области Пшигоцкую Н.С.

Председатель комитета



Л.Н. Нещадим

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от «24» 12 2014 года  
№ 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)  
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование государственной функции**

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

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, (органа местного самоуправления, организации), исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции

1.2. Государственную функцию исполняет:

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

1.3. Структурными подразделениями Комитета, ответственными за исполнение государственной функции, 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 бухгалтерского учета и отчетности;

отдел экономического анализа и бюджетного планирования.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

1.4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Российская газета», № 295, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 "Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью" ("Российская газета", № 226, 27.11.2009);

Национальным стандартом Российской Федерации - ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», принятым постановлением Госстандарта России от 24 ноября 2003 года № 327-ст;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 85, 14.05.2009) (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", № 5, 2009) (далее - приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93);

законом Ленинградской области от 30 октября 2014 года № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 31.10.2014 года);

постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337 «Об утверждении Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 89, 29.12.2007);

постановлением Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 126, 20.12.2012);

постановлением Правительства Ленинградской области от 07 июля 2014 года № 290 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных автономных учреждений Ленинградской области, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ленинградской области"

(Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 22.07.2014);

постановлением Правительства Ленинградской области от 02 декабря 2014 года № 560 «Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания» (Официальные интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, <http://www.lenobl.ru>, 10.12.2014);

постановлением Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2014 года №552 «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 03.12.2014);

постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года №579 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>).

#### Описание результатов исполнения государственной функции

1.5. Результатом исполнения государственной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушений обязательных требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, регулирующих социальное обслуживание граждан (далее – обязательные требования), юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Ленинградской области и предоставляют гражданам социальные услуги, предусмотренные индивидуальными программами, которые утверждены Комитетом (далее – поставщики социальных услуг), либо установление факта отсутствия таких нарушений.

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

1.6. В целях исполнения государственной функции Комитет взаимодействует с органами государственной власти Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными и надзорными государственными органами, органами местного самоуправления Ленинградской области, иными органами и организациями.

## Понятия, используемые в настоящем административном регламенте

1.7. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте применяются в значениях, установленных в Федеральном законе от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания в Российской Федерации" и Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Справочная информация об исполнении государственной функции предоставляется приемной Комитета по телефону 225-26-40.

Обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции направляются факсом на номер 225-24-60, на адрес электронной почты Комитета: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru), по почте на почтовый адрес Комитета: 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6, передаются в приемную Комитета по адресу: Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

2.2. Местонахождение и почтовый адрес Комитета: 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

2.3. 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.

2.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений Комитета, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента (далее – уполномоченные подразделения):

Контрольно-ревизионный сектор - начальник сектора Бикеев Александр Геннадьевич, телефон 225-27-40, адрес электронной почты - [bikeev@ktszn.spb.ru](mailto:bikeev@ktszn.spb.ru);

отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы - начальник отдела Дюбескин Игорь Петрович, телефон 540-02-42, адрес электронной почты - [dubeskin@ktszn.spb.ru](mailto:dubeskin@ktszn.spb.ru);

отдел бухгалтерского учета и отчетности - начальник отдела Тарасова Елена Анатольевна, телефон 225-26-50, адрес электронной почты - [tarasova@ktszn.spb.ru](mailto:tarasova@ktszn.spb.ru);

отдел экономического анализа и бюджетного планирования – заместитель начальника отдела Васильева Галина Владимировна, телефон 225-29-70, адрес электронной почты - [vasilevag@ktszn.spb.ru](mailto:vasilevag@ktszn.spb.ru).

2.5. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети «Интернет» содержит информацию об исполнении государственной функции.

2.6. Электронный адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет»: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru) (далее – официальный сайт Комитета).

2.7. Заинтересованному лицу предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

- о входящем номере его письменного обращения;
- о принятом решении или мерах по его письменному обращению;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» и официальном сайте Комитета 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, указанные в настоящем разделе;
- иная информация об исполнении государственной функции.

2.8. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, заинтересованные лица могут получить следующими способами:

- в ходе личного приема должностными лицами Комитета;
- при письменном обращении по почтовому адресу Комитета, указанному в настоящем разделе;
- при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в настоящем разделе;
- при обращении по телефонам, указанным в настоящем разделе;
- на официальном сайте Комитета.

Консультации по процедуре исполнения государственной функции предоставляются на основании письменных обращений поставщиков социальных услуг или их должностных лиц.

Ответ Комитета на письменное обращение поставщика социальных услуг направляется ему по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации в Комитете соответствующего письменного обращения.

Ответ Комитета на электронное обращение поставщика социальных услуг, поступившее на адрес электронной почты Комитета, направляется ему на адрес электронной почты в срок, не превышающий десяти календарных дней со дня поступления такого обращения на адрес электронной почты Комитета.

2.9. На официальном сайте Комитета размещается следующая информация по вопросам исполнения государственной функции:



федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы и иные нормативные правовые акты Ленинградской области, содержащие обязательные требования;

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

местонахождение, график (режим) работы и время приема должностных лиц Комитета, номера телефонов по которым поставщики социальных услуг могут получить информацию, связанную с исполнением государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию,

ежегодный план проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг Комитетом на очередной календарный год (далее – План),

результаты контрольных мероприятий.

2.10. Информация по вопросам исполнения государственной функции на официальном сайте Комитета размещается и обновляется с учетом требований пункта 2.9 настоящего административного регламента специалистом Сектора, в должностные обязанности которого входит размещение и обновление такой информации на официальном сайте Комитета

#### Срок исполнения государственной функции

2.11. Срок проведения выездной проверки и документальной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.12. В отношении одного поставщика социальных услуг, имеющего статус субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и (или) расследований на основании мотивированного предложения должностного лица Комитета, уполномоченного на проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

#### Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и(или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством

2.14. Основанием для приостановления исполнения государственной функции является возникновение чрезвычайной ситуации в месте нахождения поставщика социальных услуг.

2.15. Исполнение государственной функции возобновляется после восстановления или ликвидации чрезвычайной ситуации.

2.16. Основания для прекращения исполнения государственной функции отсутствуют.

Размер платы, взимаемой в рамках исполнения  
государственной функции

2.17. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Административные процедуры осуществляют:  
уполномоченные подразделения;  
специалисты уполномоченных подразделений.

3.2. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры, под которыми понимаются логически обособленные административные действия при исполнении государственной функции, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках исполнения государственной функции:

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) подготовка контрольного мероприятия;
- 3) назначение контрольного мероприятия;
- 4) проведение контрольного мероприятия;
- 5) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 6) реализация результатов контрольного мероприятия.

Административные процедуры в электронной форме не выполняются.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Планирование контрольных мероприятий

3.3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем составления и утверждения Плана.

3.4. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение двух лет со дня:

государственной регистрации поставщика социальных услуг;  
окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг;

начала осуществления поставщиком социальных услуг деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов



предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.5. План составляет по форме, установленной в приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6. Проект Плана составляется Сектором с участием уполномоченных подразделений и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на согласование в прокуратуру Ленинградской области.

При наличии предложений и замечаний прокуратуры Ленинградской области по проекту Плана Сектор готовит уточненный проект Плана и проект распоряжения Комитета об утверждении Плана и обеспечивает его согласование.

Сектор обеспечивает направление копии Плана, утвержденного распоряжением Комитета, в прокуратуру Ленинградской области и размещение его на официальном сайте Комитета до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, указанных в этом Плане.

3.7. Должностным лицом, ответственным за подготовку Плана 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).

3.8. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета об утверждении Плана.

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

#### Принятие решения о проведении плановой проверки

3.9. Основанием для подготовки проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки является План.

3.10. Решение о проведении плановой проверки принимается председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета) путем издания распоряжения Комитета о проведении в отношении поставщика социальных услуг документарной и(или) выездной плановой проверки (далее - распоряжение о проведении плановой проверки).

3.11. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, подготовленный специалистом Сектора по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, представляется на подпись председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета) не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в Плане.

3.12. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения о проведении плановой проверки, является начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора).

3.13. Результатом административного действия является принятие распоряжения о проведении плановой проверки.

Срок выполнения административного действия - не менее чем десять рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в Плане.

#### Проведение плановой проверки (выездной, документарной)

3.14. Основанием для проведения плановой проверки (выездной, документарной) является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.15. О проведении плановой выездной проверки поставщик социальных услуг уведомляется Комитетом не позднее, чем за три рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления ему копии соответствующего распоряжения о проведении плановой проверки по факсу и/или на адрес электронной почты, которые указаны на официальном сайте этого поставщика социальных услуг в сети "Интернет".

Предметом плановой выездной проверки поставщика социальных услуг являются соблюдение им обязательных требований, выполнение им предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг либо по месту фактического осуществления его деятельности уполномоченным лицом (лицами) Комитета, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки (далее - должностное лицо Комитета).

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица (лиц) Комитета, ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица поставщика социальных услуг с распоряжением о проведении плановой проверки и с полномочиями должностного лица (лиц) Комитета, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю.

Сроки проведения плановой выездной проверки определяются с учетом положений пунктов 2.11-2.13 настоящего административного регламента.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

При выявлении нарушений обязательных требований должностным лицом Комитета выдается предписание об их устранении с указанием сроков устранения, которое прикладывается к акту проверки.

Акт проверки оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщику социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.16. В журнале учета проверок, предоставленном поставщиком социальных услуг, должностным лицом Комитета осуществляется запись о проведенной

проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченных подразделениях, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (лиц) Комитета, проводящих проверку, его (их) подписи.

При отсутствии у поставщика социальных услуг журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.17. 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.

3.18. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является составление акта проверки.

Срок выполнения административного действия – не более двадцати рабочих дней со дня начала плановой выездной проверки.

#### Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.19. Основанием для начала административной процедуры является:

истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения (проводится без согласования или извещения прокуратуры Ленинградской области);

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований (выездная проверка проводится при наличии согласования прокуратуры Ленинградской области, документарная - без согласования или извещения):

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

наличие приказа (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.

При этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся с жалобой, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

3.20. Специалист Сектора в соответствии с поручением председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета) готовить проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки и проект заявления о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление о согласовании) по формам, установленным приказом Минэкономразвития № 141, и подставляет их на подпись председателю Комитета не позднее двух рабочих дней, со дня поступления в Комитет документа, являющегося основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.21. В день издания распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки специалист Сектора направляет заказным письмом с уведомлением о вручении в прокуратуру Ленинградской области заявление о согласовании вместе с копиями распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

3.22. Должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению внеплановой проверки, является начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора).

3.23. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки.

Срок выполнения административного действия – не позднее двух рабочих дней, со дня поступления в Комитет документа, являющегося основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

#### Проведение внеплановой проверки (выездной, документарной)

3.24. Основанием для начала внеплановой проверки (выездной, документарной) является распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.25. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг и(или) по месту фактического оказания им социальных услуг.

Поставщик социальных услуг уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки непосредственно в момент начала ее проведения.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (лицами) Комитета, ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица поставщика социальных услуг с распоряжением Комитета о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями должностного лица (лиц) Комитета, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Предметом внеплановой выездной проверки являются принимаемые поставщиком социальных услуг меры по выполнению обязательных требований.

3.26. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора).

3.27. Результатом административного действия является составление акта внеплановой выездной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

Срок выполнения административного действия – не более двадцати рабочих дней со дня начала внеплановой выездной проверки.

#### Принятие мер по результатам проверки

3.28. Основанием для принятия мер по результатам проверки является выявление при проведении проверки нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований и составление акта проверки.

3.29. Меры, принимаемые по результатам проверки:

выдача предписания поставщику социальных услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

передача материалов по подведомственности, в том числе для возбуждения дела об административном правонарушении или привлечении к уголовной ответственности.

3.30. 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.

3.31. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении Комитетом плановых и внеплановых проверок, а также включаются в отчеты о работе Комитета, используются для информационных справок.

3.31. Результатом административного действия является направление документа, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия – не более десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения уполномоченными подразделениями последовательности и сроков осуществления действий, предусмотренных

настоящим административным регламентом, организует заместитель председателя Комитета, указанным в приказе Комитета об утверждении настоящего административного регламента (далее – контролирующий заместитель председателя Комитета).

4.2. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль соблюдения должностным лицом (лицами) Комитета последовательности и сроков осуществляется действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляет начальник Сектора (исполняющий обязанности начальника Сектора).

4.3. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановая и внеплановая проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.4. Контролирующий заместитель председателя Комитета организует плановые проверки реализации уполномоченными подразделениями положений настоящего административного регламента и ежеквартально докладывает о результатах этих проверок председателю Комитета.

4.5. Контролирующий заместитель председателя Комитета организует внеплановые проверки реализации уполномоченными подразделениями положений настоящего административного регламента в случае поступления в Комитет жалоб (претензий) поставщиков социальных услуг или заинтересованных лиц в рамках досудебного обжалования.

4.6. За незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, должностные лица Комитета несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Комитета, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Комитет письменно сообщает в орган государственной власти, орган местного самоуправления либо гражданину, права и(или) законные интересы которых были нарушены.

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

5.1. Поставщики социальных услуг, их должностные лица, иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Комитета в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия), решений, принятые (осуществленные) должностными лицами Комитета в ходе исполнения государственной функции, в том числе нарушение срока исполнения государственной функции;



требование у поставщика социальных услуг, его должностного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и/или нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

отказ в приеме от поставщика социальных услуг, его должностного лица документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и/или нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

бездействие должностных лиц Комитета (отказ от исполнения государственной функции);

требование с поставщика социальных услуг, его должностного лица платы при исполнении государственной функции платы;

решения должностного лица Комитета, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Поставщики социальных услуг, их должностные лица, иные заинтересованные лица имеют право обратиться с письменной жалобой (заявлением) на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Комитета в ходе исполнения государственной функции (далее – Жалоба) в адрес Комитета, председателя Комитета либо контролирующего заместителя председателя Комитета.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является соответствующее поручение председателя Комитета либо контролирующего заместителя председателя Комитета по поступившей в Комитет Жалобе.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления (обоснования) и рассмотрения Жалобы, в соответствии с положениями Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5.6. Жалоба юридического лица рассматривается в Комитете в течение 30 календарных дней со дня регистрации этой Жалобы канцелярией Комитета.

Председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения Жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заинтересованное лицо, направившее эту Жалобу.

Жалоба гражданина рассматривается в Комитете на условиях, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Ответ на Жалобу не дается:

если в Жалобе не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего такую Жалобу,

если в Жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

если Жалоба не подается 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 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 такой ответ 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).

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

признание Жалобы обоснованной, направление должностным лицам Комитета поручения устранить выявленные нарушения и направление заявителю ответа на его Жалобу,

признание Жалобы обоснованной, принятие мер с целью привлечения должностных лиц Комитета к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и направление заявителю ответа на его Жалобу;

признание Жалобы необоснованной и направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении Жалобы.

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 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.9. Ответ на Жалобу могут быть обжалованы вице-губернатору Ленинградской области, курирующему деятельность Комитета, Губернатору Ленинградской области или в суд.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения государственной  
функции

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением комитета по социальной  
защите населения Ленинградской  
области  
от " " 20\_\_ года №\_\_

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН  
проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг  
комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование юридического лица - поставщика социальных услуг (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – поставщика социальных услуг	Место нахождения юридического лица - поставщика социальных услуг (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) либо место жительства индивидуального предпринимателя – поставщика социальных услуг и места фактического осуществления ими своей деятельности	Цель и основания плановой проверки	Дата начала и сроки проведения плановой проверки	Наименование органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, участвующих в совместных плановых проверках
1.					