

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

### ПРИКАЗ

07.09.2016 г.

32

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

#### **«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»**

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, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить 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 (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 24 декабря 2014 года № 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. Нецадим

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 07.09.2016 № 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**

## 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, 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, 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.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

1.4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:  
Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95,

05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 №944 "Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью" ("Российская газета", N 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5824);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 №1236 "Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2014, "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, № 48, ст. 6872);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 №1239 "Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2014, "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, № 48, ст. 6875);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами регионального государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее - постановление Правительства РФ № 489);

распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р, которым утвержден перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009) (далее - приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141);

приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 940н "Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их

структурных подразделений" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.03.2015);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 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 30.10.2014 № 72-оз "О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 31.10.2014);

постановлением Правительства Ленинградской области от 25.12.2007 №337 "Об утверждении Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 89, 29.12.2007);

постановлением Правительства Ленинградской области от 02.12.2014 №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 28.11.2014 №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 09.12.2014 №579 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>).

#### 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

1.7. 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.

### Предмет исполнения государственной функции

1.8. Предметом исполнения государственной функции является деятельность должностных лиц Комитета, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушения юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание, 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 (далее - поставщики социальных услуг), 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), и принятие предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований, а также деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности поставщиками социальных услуг.

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.

### Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

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 информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ленинградской области и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

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

1.14. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, получаемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями.

1.15. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

сведения из государственного реестра лекарственных средств для медицинского применения;

сведения из единого реестра лицензий на осуществление фармацевтической деятельности;

сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»);

выписка из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Адрес местонахождения Комитета и почтовый адрес Комитета: 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

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](http://www.social.lenobl.ru) (далее - официальный сайт Комитета) и по телефону 225-26-40.

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

контрольно-ревизионный сектор: адрес электронной почты - [bikeev@kszn.lenreg.ru](mailto:bikeev@kszn.lenreg.ru), телефон 225-27-40;

отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы: адрес электронной почты - [rubalco@kszn.lenreg.ru](mailto:rubalco@kszn.lenreg.ru), телефон 540-02-42;

отдел социального обслуживания пожилых людей и инвалидов: адрес электронной почты - [stookova@kszn.lenreg.ru](mailto:stookova@kszn.lenreg.ru), телефон 225-26-00;

отдел проблем семьи, женщин и детей: адрес электронной почты - [kondrenko@kszn.lenreg.ru](mailto:kondrenko@kszn.lenreg.ru), телефон 540-39-65;

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

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto: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 входит 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, седьмом пункта 2.13 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

2.16. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

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

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).

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении № 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 06 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 в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки путем направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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 законодательства в сфере социального обслуживания:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства в сфере социального

обслуживания в части исполнения обязательных требований (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства в сфере социального обслуживания в части исполнения обязательных требований в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

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 посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

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 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 - 14 пункта 3.19 настоящего Административного регламента.

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 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) поступления в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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.

3.36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.35, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.37. Внеплановая выездная проверка поставщиков социальных услуг может быть проведена Комитетом по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.35 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Ленинградской области.

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, направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в прокуратуру Ленинградской области при наличии оснований, предусмотренных в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 3.35 настоящего Административного регламента, заявление о согласовании внеплановой выездной проверки вместе с копиями 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 № 141).

3.41. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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 настоящего Административного регламента, в прокуратуру Ленинградской области в течение двадцати четырех часов.

3.42. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.35 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.

3.43. В случае, если в результате деятельности поставщика социальных услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой проверки не требуется.



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 абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 3.35 настоящего Административного регламента, направление поставщику социальных услуг копии распоряжения о проведении внеплановой проверки.

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, поставщику 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;

7) при выявлении фактов нарушения законодательства в сфере социального обслуживания:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства в сфере социального обслуживания в части исполнения обязательных требований (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства в сфере социального обслуживания в части исполнения обязательных требований в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) 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;

9) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

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

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

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

13) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

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 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 - 13 пункта 3.24 настоящего Административного регламента.

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 законодательства в сфере социального обслуживания в части соблюдения обязательных требований в сфере социального обслуживания.

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 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, 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 и (или) предписания представить в Комитет возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в письменной

форме. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

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, 7 пункта 2.13 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 правонарушений 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.

#### 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 не реже двух раз в год в соответствии с планом работы Комитета, утверждаемым председателем Комитета.

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 возможность 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

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

5.12. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются заявителями Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. 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 № 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;

если в Жалобе не указан 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 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).

#### 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**



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 \_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО

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.