

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

от 05.03.2018 г.

№ 4

Санкт - Петербург

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления должностными лицами комитета по социальной защите населения Ленинградской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Ленинградской области от 2 декабря 2014 г. № 560 "Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания" приказываю:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления должностными лицами комитета по социальной защите населения Ленинградской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контрольно-ревизионному сектору комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет) (Бикееву А.Г.), отделу социального обслуживания пожилых людей и инвалидов комитета (Пикаловой Д.В.), отделу проблем семьи, женщин и детей комитета (Кондренко А.Н.), отделу государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы комитета (Иванову П.В.), к компетенции которых относится осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, руководствоваться указанным Порядком, при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. Отделу обеспечения информационных технологий комитета (Петрову О.Ю.) в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Контрольно-надзорная деятельность».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Пшигоцкую Н.С.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председателя комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

Л.Н.Нещадим

Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления должностными лицами комитета по социальной защите населения Ленинградской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и порядку оформления результатов мероприятий, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), в сфере социального обслуживания граждан.

1.2. В рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, осуществляемого комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет) проводятся следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия комитета с поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области (далее - мероприятие по контролю, поставщики социальных услуг):

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и средствах массовой информации;

б) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях поставщика социальных услуг, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

1.3. Мероприятия по контролю проводятся в целях предупреждения нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований, устранения причин,

факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, за соблюдением которых комитет в соответствии с возложенными на него полномочиями осуществляет региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания (далее – государственный контроль).

2. Оформление и содержание задания на проведение мероприятия по контролю

2.1. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами комитета на основании заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг, утверждаемых председателем комитета (далее - задание), оформляемых по типовой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Проект задания оформляется должностным лицом комитета, уполномоченным на проведение проверки в рамках государственного контроля (далее - уполномоченное должностное лицо комитета) и утверждается председателем комитета не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятия по контролю.

2.3. После утверждения задания оно регистрируется в журнале учета заданий и результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее – Журнал регистрации).

Задание регистрируется контрольно-ревизионным сектором комитета в день его утверждения председателем комитета.

Журнал регистрации ведется контрольно-ревизионным сектором комитета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.4. Срок проведения мероприятия по контролю не может превышать 20 рабочих дней.

3. Оформление результатов мероприятия по контролю

3.1. По результатам проведения мероприятий по контролю в сроки, определенные в задании, уполномоченным должностным лицом комитета оформляется акт о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг (далее – Акт) в течение 5 рабочих дней после выполнения задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. Акт согласовывается уполномоченным должностным лицом комитета с руководителем структурного подразделения комитета и курирующим заместителем председателя комитета и в течение 3 рабочих дней после согласования передается председателю комитета для утверждения, и принятия решения о назначении внеплановой проверки поставщика социальных услуг по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований,

уполномоченное должностное лицо комитета подготавливает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение), согласовывает его с руководителем структурного подразделения комитета и курирующим заместителем председателя комитета, и предоставляется на подпись председателю комитета с приложением Акта.

3.4. Порядок составления и направления предостережения, подачи поставщиком социальных услуг возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

3.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, уполномоченное должностное лицо комитета в течение 3 рабочих дней со дня окончания мероприятий по контролю, подготавливает мотивированное представление по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку, с информацией о выявленных нарушениях для принятия председателем комитета при необходимости решения о назначении внеплановой проверки поставщика социальных услуг по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6. Проект мотивированного представления согласовывается уполномоченным должностным лицом комитета с руководителем структурного подразделения комитета и курирующим заместителем председателя комитета и в течение 2 рабочих дней после согласования передается председателю комитета для принятия решения о назначении внеплановой проверки поставщика социальных услуг по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7. Задания, Акты, мотивированные представления, предостережения, подготовленные по результатам мероприятий по контролю, иные документы и материалы, составленные и полученные в ходе проведения мероприятий по контролю, учитываются и хранятся контрольно-ревизионным сектором комитета.

Приложение № 1
к Порядку оформления и содержания заданий на
проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и
оформления должностными лицами комитета по
социальной защите населения Ленинградской
области результатов мероприятия по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями при
осуществлении регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального
обслуживания

УТВЕРЖДЕНО

председатель комитета по социальной
защите населения Ленинградской
области

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия
с поставщиками социальных услуг

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) муниципального контроля", в целях _____
(указать цель проведения мероприятия)

поручил должностному лицу комитета по социальной защите населения Ленинградской области

_____ (наименование должности должностного лица, Ф.И.О.)

осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем, а именно: _____

_____ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг)

в отношении поставщика социальных услуг: _____

расположенного: _____
(адрес поставщика социальных услуг)

Срок проведения мероприятия: _____ рабочих дней

Дата и время начала проведения мероприятия:

" ____ " _____ 20__ г.

Дата и время окончания проведения мероприятия:

" ____ " _____ 20__ г.

Дата оформления результатов мероприятия " ____ " _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления должностными лицами комитета по социальной защите населения Ленинградской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

ЖУРНАЛ

учета заданий и результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

Регистрационный номер задания	Дата регистрации задания	Наименование мероприятия по контролю	Наименование поставщика социальных услуг, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю	Ф.И.О. (при наличии) должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия по контролю	Срок проведения мероприятия по контролю	Подпись должностного лица, получившего задание	Результаты выполнения задания

Приложение № 3

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления должностными лицами комитета по социальной защите населения Ленинградской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

УТВЕРЖДЕНО

председатель комитета по социальной защите населения Ленинградской области

ФИО

«___» _____ 20__ г.

Акт

о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг

№ _____

"___" _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица, Ф.И.О.)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля", на основании задания от "___" _____ 20__ г., № ___, осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно: _____

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

Сроки проведения мероприятия по контролю:

Начато: "___" _____ 20__ г.

Окончено: "___" _____ 20__ г.

В ходе проведения мероприятия установлено следующее: _____

(описание хода проведения мероприятия, выявленные или не выявленные нарушения, а также предложения/рекомендации)

Должностное лицо, осуществившее мероприятие по контролю:

(должность) / (подпись) / (Ф.И.О.)

Согласовано:

(должность) / (подпись) / (Ф.И.О.)

Согласовано:

(должность) / (подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления должностными лицами комитета по социальной защите населения Ленинградской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания

**Мотивированное представление
о необходимости проведения внеплановой проверки**

По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проведенных на основании задания от " " _____ 201 г. № _ в период с " " _____ 201 г. по " " _____ 201 г., выявлены нарушения обязательных требований _____

_____, что подтверждается актом о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками социальных услуг от " " _____ 201 г. № _____.

Прошу принять решение о назначении внеплановой выездной (документарной) проверки в отношении: _____

(наименование поставщика социальных услуг, ИНН, юридический и фактический адреса осуществления им деятельности (последний - при наличии))

_____ по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Должностное лицо, осуществившее мероприятие по контролю:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)