



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окул

25.05.2017

№ 313-р

**Об утверждении административного регламента
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга по исполнению
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля
(надзора) в сфере социального обслуживания
населения Санкт-Петербурга (реестровый
№ 7800000010000077770)**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1291 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге», во исполнение пункта 3.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 26.12.2016 № 87:

1. Утвердить административный регламент Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге (реестровый № 7800000010000077770).

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.01.2016 № 01-р «Об утверждении административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге».

3. Контроль за исполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга**



А.Н. Ржаненков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 25.05.2017 № 313-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО
ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ
(уникальный реестровый № 7800000010000077770)**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге.

1.2. Государственную функцию исполняет Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.2.1. Структурным подразделением Комитета, непосредственно исполняющим государственную функцию, является Отдел регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения (далее – Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1(ч. 1), ст. 1) (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Российская газета», № 295, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007) (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ);

Федеральный закон 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, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, N 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление 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, № 226, 27.11.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, 30.11.2009, ст.5824);

постановление 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);

постановление 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);

постановление 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);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» («Бюллетень трудового и социального законодательства РФ», № 3, 2014);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.07.2014 № 484н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг» («Бюллетень трудового и социального законодательства РФ», № 12, 2014);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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);

приказ 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», № 85, 14.05.2009) (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141);

приказ 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);

Закон Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» (Вестник Законодательного собрания Санкт-Петербурга, N 21, 14.06.2010) (далее – Закон Санкт-Петербурга № 273-70);

Закон Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 26.12.2014, Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, № 1, 26.01.2015, Вестник Администрации Санкт-Петербурга, № 1, 22.01.2015);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1282 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О социальном обслуживании населения

в Санкт-Петербурге» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 19.01.2015);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1286 «О Порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 19.01.2015);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1289 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в связи с реализацией полномочий Санкт-Петербурга в сфере социального обслуживания населения» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 19.01.2015);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1291 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 19.01.2015);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1292 «Об обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Санкт-Петербурге» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 20.01.2015);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 06.10.2008 № 38).

1.4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений поставщиками социальных услуг требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законодательства Санкт-Петербурга в сфере социального обслуживания населения (далее - обязательные требования), за исключением обязательных требований в части, касающейся обеспечения соблюдения норм питания в организациях социального обслуживания населения Санкт-Петербурга.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, государственных служащих Комитета при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – должностные лица Комитета).

1.5.1. При осуществлении государственной функции должностные лица Комитета обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поставщиков социальных услуг, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Комитета в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета, а в случае проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по согласованию с прокуратурой Санкт-Петербурга, копии документа о ее согласовании;

не препятствовать поставщику социальных услуг или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять поставщику социальных услуг или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить поставщика социальных услуг или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать установленные сроки проведения проверок;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе поставщика социальных услуг ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях наличия признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ и направлять на рассмотрение в уполномоченные органы материалы, связанные с установленными правонарушениями;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. При осуществлении государственной функции должностные лица Комитета не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя – поставщика социальных услуг, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету 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;

превышать установленные сроки проведения проверки;
осуществлять выдачу поставщикам социальных услуг предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности поставщиков социальных услуг, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору) (далее – проверки):

1.6.1. Поставщик социальных услуг (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, либо организаций, подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет 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 поставщика социальных услуг при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Обязанности поставщиков социальных услуг (руководителя, иного должностного лица или уполномоченный представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) при проведении проверки закреплены частью 5 статьи 11, частью 5 статьи 12, частью 1 статьи 25 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6.3. Поставщики социальных услуг, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушений обязательных требований к объему, качеству социальных услуг, порядку и условиям их оказания юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Санкт-Петербурга и предоставляют гражданам социальные услуги (далее – поставщики социальных услуг), либо установление факта отсутствия таких нарушений.

1.7.1. Результат исполнения государственной функции формируется по итогам проводимых проверок по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания населения в отношении поставщиков социальных услуг с целью оценки соответствия их деятельности обязательным требованиям, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа поступивших в Комитет сведений и размещенной на официальных сайтах поставщиков социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности.

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

Статистические (отчетные) данные о результатах исполнения Комитетом государственной функции направляются в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

составление акта плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки по установленной форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

составление протокола об административном правонарушении, согласно приложениям № 7, 8, 9 к настоящему Административному регламенту;

направление в уполномоченные органы на рассмотрение материалов, связанных с установленными административными правонарушениями;

направление поставщику социальных услуг предписания об устранении допущенных нарушений согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

направление информации в органы прокуратуры, правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

направление поставщику социальных услуг повторного предписания об устранении допущенных нарушений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции осуществляется непосредственно в помещениях Комитета при личном

обращении, а также по телефону или письменно, включая электронную почту.

Сведения о месте нахождения, графике, контактных телефонах и официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)

Адрес Комитета и Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения: пер. Антоненко, д.6, Санкт-Петербург, 190000.

Место нахождения Отдела: пр. Шаумяна, д. 20, каб. 120, Санкт-Петербург, 195112.

График работы Комитета и структурного подразделения:

понедельник-четверг 9.00 - 18.00; пятница 9.00-17.00;

обеденный перерыв 13.00-13.48;

выходные дни суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

Контактные телефоны Комитета и Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения:

(812) 576-24-61, (812) 576-24-55, факс (812) 576-24-60;

телефон Отдела:

(812) 528-93-91.

Информация о Комитете размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу www.gov.spb.ru, в разделе Комитета.

Электронный адрес Комитета: ksp@gov.spb.ru.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

Срок проведения каждой из проверок, как документарной, так и выездной не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

2.3. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица вправе получить:

непосредственно в Отделе в часы работы в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

по телефонам Комитета, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

по письменному обращению, направленному в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета, указанном в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

2.4. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- рассмотрение акта плановой (внеплановой) проверки, предписания об устранении нарушений (в случае его выдачи поставщику социальных услуг);
- составление протокола об административном правонарушении;
- систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения поставщиками социальных услуг обязательных требований при осуществлении деятельности в сфере социального обслуживания населения.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок Отделом предполагает следующие административные действия:

- подготовка проекта ежегодного плана проверок;
- согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок;
- утверждение ежегодного плана проверок;
- размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета в сети Интернет;
- исключение из плана проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг.

3.1.1. Подготовка проекта ежегодного плана проверок

3.1.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

поручение председателя (заместителя председателя) Комитета о направлении в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Комитетом, проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.1.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- начальник Отдела;
- заместитель председателя Комитета, координирующий деятельность Отдела;
- председатель Комитета.

3.1.1.3. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения административного действия

Начальник Отдела подготавливает проект ежегодного плана проверок Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия не может превышать пятнадцати рабочих дней.

3.1.1.4. Приостановления исполнения государственной функции законодательством

не предусмотрено.

3.1.1.5. Критерии принятия решения о включении поставщиков социальных услуг в ежегодный план в рамках административного действия:

истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Критерии принятия решения о включении поставщиков социальных услуг, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, в ежегодный план в рамках административного действия:

истечение двух лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.1.6. Результат выполнения административного действия фиксируется путем оформления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок по форме, предусмотренной постановлением Правительства РФ № 489, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.7. Результат административного действия и порядок передачи результата выполняемого административного действия:

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок по предусмотренной форме.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.1.2. Согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок

3.1.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

подготовленный проект ежегодного плана проверок.

3.1.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются: специалист Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета;

начальник Отдела;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.1.2.3. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения административного действия

Начальником Отдела Комитета по поручению заместителя председателя Комитета готовится проект сопроводительного письма для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования. Письмо подписывается председателем Комитета.

Специалист Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета регистрирует подписанное председателем Комитета сопроводительное письмо с приложением проекта ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и направляет его почтой в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия не может превышать пяти рабочих дней.

Максимальный срок направления в прокуратуру Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае поступления из прокуратуры Санкт-Петербурга замечаний на проект ежегодного плана проверок доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Санкт-Петербурга осуществляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Начальником Отдела Комитета по поручению заместителя председателя Комитета готовится сопроводительное письмо для направления доработанного ежегодного плана проверок в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга. Председатель Комитета утверждает доработанный ежегодный план проверок и подписывает письмо в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга.

Специалист Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета регистрирует подписанное председателем Комитета сопроводительное письмо в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и направляет его почтой в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга с приложением доработанного утвержденного ежегодного плана проверок оформленного на бумажном носителе (и в форме электронного документа).

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия не может превышать пятнадцать рабочих дней.

3.1.2.4. Приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.1.2.5. Критерии принятия решений в рамках действия:

формирование ежегодного плана проверок по результатам рассмотрения замечаний и предложений прокуратуры по проекту ежегодного плана проверок.

3.1.2.6. Результат выполнения административного действия фиксируется путем регистрации сопроводительных писем в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

3.1.2.7. Результат административного действия и порядок передачи результата выполняемого административного действия:

доработка ежегодного плана проверок, его утверждение председателем Комитета и направление на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.1.3. Размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета в сети Интернет.

3.1.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

направление в прокуратуру Санкт-Петербурга утвержденного председателем Комитета плана проверок.

3.1.3.2. Должностными лицами, ответственным за выполнение действия, являются: специалист Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета;

должностное лицо Комитета, ответственное за размещение информации;

начальник Отдела;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.1.3.3. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения

административного действия

Начальник Отдела Комитета подготавливает приказ Комитета об утверждении плана проверок и о размещении его на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета, согласовывает приказ с заместителем председателя Комитета, начальником Юридического управления Комитета и направляет его на утверждение председателю Комитета. После утверждения приказа председателем Комитета специалист Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета присваивает номер и проставляет дату подписания приказа, регистрирует в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», направляет должностному лицу Комитета, ответственному за размещение информации в сети Интернет. Должностное лицо Комитета осуществляет размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета в сети Интернет.

Продолжительность выполнения действия не может превышать пяти рабочих дней.

3.1.3.4. Приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.1.3.5. Критерии принятия решений в рамках действия:

утверждение ежегодного плана проведения проверок.

3.1.3.6. Способом фиксации результата административного действия является размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета в сети Интернет.

3.1.3.7. Результат административного действия и порядок передачи результата выполняемого административного действия:

размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета в сети Интернет.

3.1.4. Исключение из плана проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг.

3.1.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

поступление сведений (информации) о ликвидации (реорганизации) поставщика социальных услуг или прекращение деятельности поставщиком социальных услуг.

3.1.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются: специалист Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета;

начальник Отдела;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.1.4.3. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения административного действия

Начальником Отдела Комитета рассматриваются поступившие в Комитет сведения (информация) о ликвидации (реорганизации) поставщика социальных услуг или прекращении деятельности поставщиком социальных услуг. При наличии оснований для исключения из плана проведения плановых проверок поставщика социальных услуг начальник Отдела Комитета готовит проект приказа о внесении изменений в план проверок и о размещении его на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета, согласовывает приказ с заместителем председателя Комитета, начальником Юридического управления Комитета и направляет его на утверждение председателю Комитета. После утверждения приказа председателем Комитета специалист

Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета присваивает номер и проставляет дату подписания приказа, регистрирует в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», направляет должностному лицу Комитета, ответственному за размещение информации в сети Интернет. Должностное лицо Комитета осуществляет размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета в сети Интернет.

Начальником Отдела Комитета готовится сопроводительное письмо для направления измененного ежегодного плана проверок в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга. Председатель Комитета подписывает письмо в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга.

Специалист Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета регистрирует подписанное председателем Комитета сопроводительное письмо в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и направляет его почтой в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга с приложением измененного ежегодного плана проверок, оформленного на бумажном носителе (и в форме электронного документа).

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия не может превышать десяти рабочих дней.

3.1.4.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.1.4.5. Критерии принятия решений в рамках действия:

принятие решения о невозможности проведения плановой проверки.

3.1.4.6. Результат выполнения административного действия фиксируется путем регистрации приказа о внесении изменений в план проведения проверок и сопроводительного письма в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

3.1.4.7. Результат административного действия и порядок передачи результата выполняемого административного действия

внесение изменений в ежегодный план проверок, его утверждение председателем Комитета и направление на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.2. Проведение плановых проверок

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Проведение плановой проверки предполагает следующие административные действия:

подготовка и проведение мероприятий, осуществляемых при проведении плановой проверки поставщика социальных услуг;

оформление акта по результатам проверки, предписания об устранении нарушений (в случае его выдачи поставщику социальных услуг).

3.2.1. Подготовка и проведение мероприятий, осуществляемых при проведении плановой проверки поставщика социальных услуг.

3.2.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

наступление срока проведения проверки поставщика социальных услуг, указанного

в ежегодном плане проведения проверок на текущий год.

Распоряжение о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении должны быть указаны:

наименование Комитета;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование поставщика социальных услуг, проверка которого проводится, место нахождения поставщика социальных услуг (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

реквизиты настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.1.2. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения административного действия

Распоряжение подготавливается начальником Отдела, согласовывается с заместителем председателя Комитета и начальником юридического Управления.

Распоряжение о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки направляется председателю Комитета на подпись.

После подписания председателем Комитета распоряжения о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки специалистом Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения в тот же день присваивается номер и проставляется дата подписания распоряжения, регистрируется в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия не может превышать три рабочих дня.

3.2.1.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение действия, являются: специалист Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета;

начальник Отдела;

заместитель председателя Комитета.

3.2.1.4. Начальником Отдела подготавливается письмо в адрес поставщика социальных услуг о проведении плановой проверки.

Письмо подписывается председателем Комитета, регистрируется специалистом Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и направляется в адрес поставщика социальных услуг не позднее, чем в течение трех рабочих дней до

начала проведения проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью или иным доступным способом. В письме указывается срок предоставления необходимых сведений (информации), документов, которые поставщик социальных услуг обязан представить должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки. К письму прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.2.2. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, Комитет направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя поставщика социальных услуг, или лица, уполномоченного действовать от имени поставщика социальных услуг. Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с распоряжением о проведении плановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой документарной проверки указаны в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - двадцать рабочих дней.

Продолжительность выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства - не более пятидесяти часов для малого предприятия и не более пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.2.3. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика социальных услуг сведения, а также их соответствие фактическим условиям предоставления социальных услуг и принимаемые меры по исполнению обязательных требований в сфере социального обслуживания населения.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица поставщика социальных услуг с распоряжением Комитета о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, объектам, транспортным средствам.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Продолжительность выполнения действия не может превышать двадцати рабочих дней.

Продолжительность выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства - не более пятидесяти часов для малого предприятия и не более пятнадцати 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 органа регионального государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

3.2.4. В ходе плановой проверки проводятся следующие мероприятия:

анализ документов и материалов, характеризующих деятельность поставщика социальных услуг, в том числе локальных актов, по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

анализ соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере социального обслуживания населения при оказании социальных услуг (при проведении документарных и выездных проверок);

анализ наличия и достоверности информации, размещенной на официальном сайте поставщика социальных услуг в сети Интернет, а также информации, размещенной иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок);

анализ использования объектов, необходимых при осуществлении деятельности (зданий, строений, сооружений, территорий), технических средств, материально-технической базы (при проведении выездных проверок).

3.2.5. Приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.2.6. Критерий принятия решения в рамках действия:

соответствие распоряжения о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки требованиям, указанным в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок;

соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки, составленном

по форме, разработанной в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ № 141, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле поставщика социальных услуг в Комитете.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг. Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого поставщика социальных услуг, предписание об устранении нарушений (в случае выявления) и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Основанием для выдачи поставщику социальных услуг предписания об устранении нарушений является установление факта нарушений поставщиком социальных услуг требований действующего законодательства, выявленных в ходе проверки.

Предписание об устранении нарушений подготавливается по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и подписывается должностным лицом, уполномоченным приказом Комитета, регистрируется специалистом Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

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

3.2.8. Результат административного действия и способ передачи результата административного действия:

оформление и вручение (направление) акта плановой проверки, предписания об устранении нарушений (в случае выявления), других документов или их копий, связанных с результатами проверки, руководителю поставщика социальных услуг или лицу, уполномоченному действовать от имени поставщика социальных услуг.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.3. Проведение внеплановых проверок

Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

Проведение внеплановой проверки предполагает следующие административные действия:

подготовка и проведение мероприятий, осуществляемых при проведении внеплановой документарной проверки, оформление акта по ее результатам;

подготовка и проведение мероприятий, осуществляемых при проведении внеплановой выездной проверки, оформление акта по ее результатам.

3.3.1. Подготовка и проведение мероприятий, осуществляемых при проведении внеплановой документарной проверки, оформление акта по ее результатам

3.3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

Распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки издается в следующих случаях:

истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление 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:

нарушение прав получателей социальных услуг (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки подготавливается начальником Отдела Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Распоряжение о проведении проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, должно содержать все необходимые сведения, указанные в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения административного действия

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела Комитета или иное должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

О проведении внеплановой документарной проверки поставщик социальных услуг уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета в адрес поставщика социальных услуг факсимильной связью или иным доступным способом.

Начальником Отдела подготавливается письмо в адрес поставщика социальных

услуг о проведении внеплановой документарной проверки.

Письмо подписывается председателем Комитета, регистрируется специалистом Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и направляется в адрес поставщика социальных услуг почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью или иным доступным способом. В письме указывается срок предоставления необходимых сведений (информации), документов, которые поставщик социальных услуг обязан представить должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки. К письму прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, Комитет направляет в адрес поставщика социальных услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя поставщика социальных услуг, или лица, уполномоченного действовать от имени поставщика социальных услуг. Поставщик социальных услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – двадцать рабочих дней.

3.3.1.3. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

3.3.1.4. Приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.3.1.5. Критерий принятия решения в рамках административного действия: наличие оснований, указанных в пункте 3.3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформление акта внеплановой документарной проверки и предписания об устранении выявленных нарушений (в случае их установления) в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1.7. Результат административного действия и способ передачи результата административного действия

оформление и вручение (направление) акта о проведении внеплановой документарной проверки и предписания об устранении выявленных нарушений (в случае их установления) руководителю поставщика социальных услуг или лицу,

уполномоченному действовать от имени поставщика социальных услуг.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.3.2. Подготовка и проведение мероприятий, осуществляемых при проведении внеплановой выездной проверки, оформление акта по ее результатам

3.3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

подписание распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

согласование проведения внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг с прокуратурой Санкт-Петербурга.

Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки подготавливается начальником Отдела Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Распоряжение о проведении проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, должно содержать все необходимые сведения, указанные в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Начальник Отдела Комитета подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и проект сопроводительного письма в прокуратуру Санкт-Петербурга.

После подписания председателем Комитета заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки поставщика социальных услуг и сопроводительного письма письмо регистрируется специалистом Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга не позднее чем в течение одного рабочего дня с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

3.3.2.2. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения административного действия

Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются: начальник Отдела;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Поставщик социальных услуг уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или причинение вреда жизни, здоровью граждан и в связи с необходимостью принятия неотложных мер, проверка проводится незамедлительно с извещением (направлением заявления

о согласовании) прокуратуры Санкт-Петербурга о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов. Уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, объектам, транспортным средствам.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой выездной проверки указаны в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – двадцать рабочих дней.

3.3.2.3. Приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.3.2.4. Критерий принятия решения в рамках действия:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
причинение вреда жизни, здоровью граждан.

3.3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформление акта внеплановой выездной проверки в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административного действия и способ передачи результата административного действия

Оформление и вручение (направление) акта внеплановой выездной проверки, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления) и других документов или их копий, связанных с результатами проверки руководителю поставщика социальных услуг или лицу, уполномоченному действовать от имени поставщика социальных услуг.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.4. Рассмотрение акта плановой (внеплановой) проверки, предписания об устранении нарушений (в случае его выдачи поставщику социальных услуг)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является представление начальником Отдела акта плановой (внеплановой) проверки и предписания об устранении нарушений (в случае его выдачи поставщику социальных услуг) заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность Отдела.

3.4.2. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения административного действия

Начальник Отдела представляет акт плановой (внеплановой) проверки, предписание об устранении нарушений (в случае его выдачи поставщику социальных услуг) и служебную записку с предложениями о принятии решения в адрес заместителя председателя Комитета, курирующего деятельность Отдела.

После рассмотрения акта плановой (внеплановой) проверки, предписания об устранении нарушений (в случае его выдачи поставщику социальных услуг) и предложений о принятии решения заместителем председателя Комитета начальник Отдела подготавливает служебную записку с предложениями о принятии решения в адрес председателя Комитета.

По результатам рассмотрения акта плановой (внеплановой) проверки, предписания об устранении нарушений (в случае его выдачи поставщику социальных услуг) и поступивших предложений председателем Комитета принимается решение:

о списании акта плановой (внеплановой) проверки на хранение в дело поставщика социальных услуг;

о проведении контрольных мероприятий по устранению выявленных нарушений в сроки, установленные предписанием.

3.4.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение действия, являются:
начальник Отдела;
заместитель председателя Комитета;
председатель Комитета.

При принятии решения о списании акта плановой (внеплановой) проверки на хранение в дело поставщика социальных услуг акт проверки с приложением имеющихся документов о деятельности поставщика социальных услуг формируется в дело. Срок хранения дела – 5 лет.

Должностным лицом, ответственным за списание акта плановой (внеплановой) проверки на хранение в дело поставщика социальных услуг, является начальник Отдела.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия не может превышать одного рабочего дня.

При принятии решения о проведении контрольных мероприятий по устранению выявленных нарушений контрольные мероприятия проводятся в сроки, установленные предписанием.

3.4.4. Приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.4.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:
составление акта плановой (внеплановой) проверки, предписания об устранении нарушений (в случае его выдачи поставщику социальных услуг).

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является резолюция председателя Комитета на служебной записке о принятом решении.

3.4.7. Результат административного действия и способ передачи результата административного действия:

списание акта плановой (внеплановой) проверки на хранение в дело поставщика социальных услуг;

проведение контрольных мероприятий по устранению выявленных нарушений в сроки, установленные предписанием.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.5. Составление протокола об административном правонарушении

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является выявление в ходе проверки нарушений, указывающих на наличие составов административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются лица, проводившие проверку, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с распоряжением Комитета.

3.5.3. При осуществлении административной процедуры выполняются следующие административные действия:

принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении и уведомление поставщика социальных услуг о месте и времени составления и подписания протокола об административном правонарушении в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ;

составление протокола об административном правонарушении и в срок не позднее семидесяти двух часов со дня его составления направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.5.4. Приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.5.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

установление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является составление протокола об административном правонарушении по форме согласно приложениям № 7,8,9 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. Результатом выполнения административного действия являются составление протоколов об административном правонарушении и направление их в суд для рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.8. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия не может превышать семидесяти двух часов.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.6. Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения поставщиками социальных услуг обязательных требований при осуществлении деятельности в сфере социального обслуживания населения

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются полномочие Отдела по подготовке полугодовых и ежегодных отчетов в установленные сроки, поручения председателя Комитета, поручения заместителя председателя Комитета, координирующего деятельность Отдела, а также

обязанность Отдела по систематическому наблюдению за исполнением поставщиками социальных услуг обязательных требований, анализу и прогнозированию исполнения поставщиками социальных услуг обязательных требований в сфере социального обслуживания населения.

3.6.2. При осуществлении административной процедуры выполняются следующие административные действия:

наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения поставщиками социальных услуг обязательных требований в сфере социального обслуживания населения, осуществляющиеся постоянно на основании анализа информации, содержащейся в актах проверок, и в решениях, принятых по результатам проверок;

наблюдение, контроль, анализ соблюдения требований к размещению информации на официальных сайтах поставщиков социальных услуг в сети Интернет;

мониторинг обновления информации, содержащейся в реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге, который ведется в соответствии с требованиями Федерального закона № 442-ФЗ.

3.6.3. Должностное лицо Отдела осуществляет ежеквартальную статистическую обработку информации, содержащейся в актах проверок и решениях, принятых по результатам проверок.

Информация, полученная по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования, включается в отчеты о работе Отдела.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за осуществление действий по наблюдению, анализу и прогнозированию, является уполномоченное должностное лицо Отдела.

Контроль за осуществлением наблюдения, анализа и прогнозирования осуществляется начальником Отдела.

3.6.5. Систематическое наблюдение за соблюдением требований к размещению информации на официальных сайтах поставщиков социальных услуг в сети Интернет и в реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге проводится по месту нахождения Отдела в отношении:

информации, размещенной в реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге;

информации, размещенной на официальных сайтах поставщиков социальных услуг в сети Интернет;

сроков и периодичности обновления информации.

В случае если в ходе систематического наблюдения и анализа за соблюдением требований к размещению информации на официальных сайтах поставщиков социальных услуг в сети Интернет и в реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге установлены нарушения, уполномоченное должностное лицо составляет информационную справку и представляет начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает представленную информацию и подготавливает предписание о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Предписание подписывается председателем Комитета, регистрируется специалистом Отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и направляется в адрес поставщика социальных услуг.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия не может превышать трех рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет мониторинг устранения выявленных нарушений.

3.6.6. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.6.7. Критерием принятия решений при осуществлении наблюдения, анализа и прогнозирования являются сведения, по которым производится анализ и прогнозирование, определяемые информацией, содержащейся в актах проверок, решениями по результатам проверок, результатами мониторинга сведений о поставщиках социальных услуг.

3.6.8. Результатом административного действия является подготовка информации о состоянии исполнения поставщиками социальных услуг обязательных требований в сфере социального обслуживания населения.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры являются отчеты и информационные справки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление административных процедур и действий, указанных в разделе III настоящего Административного регламента, осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Начальник Отдела два раза в год осуществляет плановые выборочные проверки полноты и качества исполнения государственной функции, выполнения положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Начальник Отдела и должностные лица, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных действий и процедур в рамках исполнения государственной функции.

Персональная ответственность начальника Отдела и должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга начальник Отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет председателю Комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением государственной функции в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Поставщики социальных услуг, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заинтересованного лица обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заинтересованным лицам;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица (при наличии печати) и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме, направленная по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

в Комитет (председателю Комитета, заместителям председателя Комитета);

вышестоящим органам государственной власти и должностным лицам - вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

Адреса электронной почты: adm@gov.spb.ru, ukog@gov.spb.ru.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.6. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.6.1. В случае если в письменном (электронном) обращении (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.2. Комитет или должностное лицо при получении письменного (электронного) обращения (претензии), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.5. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитет, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

5.6.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Комитет и должностные лица Комитета обязаны предоставлять заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения жалобы.

Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

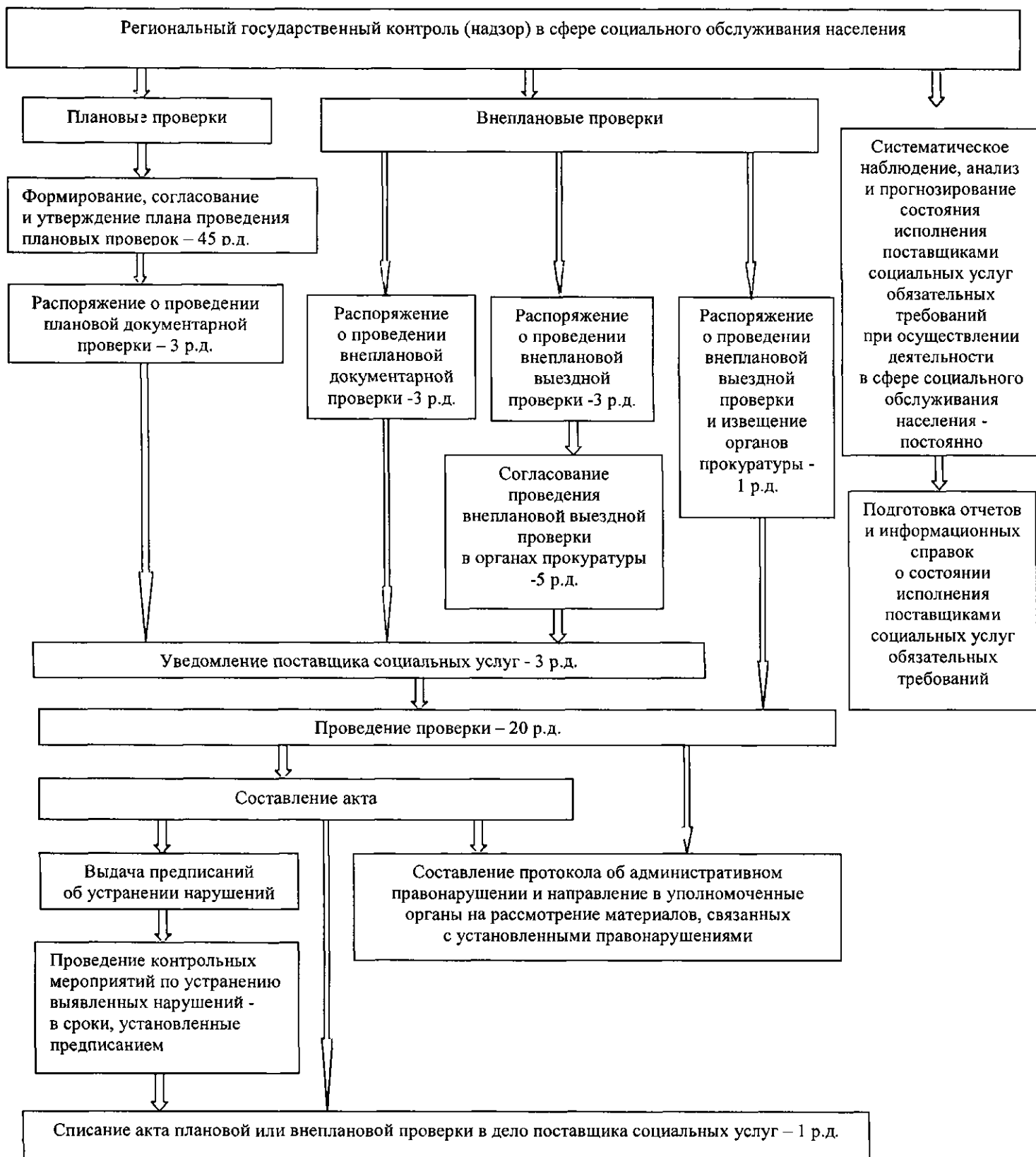
признание жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение Комитета принятое по жалобе может быть обжаловано в вышестоящие органы государственной власти и должностным лицам - вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу указанному в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в сфере
социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

№ _____

**О проведении плановой/внеплановой,
документарной и (или) выездной проверки**

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(Ф.И.О., должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельств об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с

причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

*(должность, Ф.И.О. руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)*

(подпись, заверенная печатью)

*(Ф.И.О. и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).*

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в сфере
социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(Ф.И.О. должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О. должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(Ф.И.О. должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствующих при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(Ф.И.О. должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в сфере
социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного контроля
(надзора), муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

Заявление

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/Ф.И.О., место жительства индивидуального предпринимателя, государственный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение 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»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 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»)

Приложения: _____

_____ (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания
населения Санкт-Петербурга



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

пер. Антоненко, 6, Санкт-Петербург, 190000
Тел. (812) 576-2461, Факс (812) 576-2490
E-mail: ksp@gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>

Адрес поставщика социальных услуг

ОКПО 00087053 ОКОГУ 23390 ОГРН 1037843063873
ИНН/КПП 7825675663/783801001

№ _____
На № _____ от _____

Предписание

об устранении нарушений в сфере социального обслуживания населения

В связи с нарушением _____
(указывается наименование поставщика социальных услуг)

_____ (указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления предписания,
и факты, являющиеся причиной направления предписания)

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга **ПРЕДПИСЫВАЕТ:**

_____ (указывается наименование поставщика социальных услуг в дательном падеже)

В срок до _____ (указывается дата) _____ (указываются предписываемые действия)

_____ (наименование должности лица, подписавшего документ)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Протокол №
об административном правонарушении

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.
« _____ » час « _____ » мин

Мною, _____

*(полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица,
составившего протокол
об административном правонарушении, номер его служебного удостоверения)*

на основании части 3 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении

(данные лица, в отношении которого составлен протокол)

Сведения о должностном лице, в отношении которого составлен протокол

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)

ИНН _____

Место регистрации и место жительства, телефон _____

Место работы _____

Должность _____

Приказ (распоряжение) о назначении на должность _____

Законный представитель должностного лица:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

В связи с неявкой должностного лица, законного представителя должностного
лица, в отношении которого возбуждается дело об административном
правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется

в отсутствие указанного должностного лица, законного представителя должностного лица, извещенного в установленном порядке.

(отметить знаком V, если протокол составлен в отсутствие лица)

Положение статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности участника производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

*(фамилия и инициалы должностного лица
или законного представителя
должностного лица,
в отношении которого составляется
протокол)*

(подпись)

Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения _____

(непосредственное обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, зафиксированных в акте о результатах проверки; поступление из правоохранительных органов материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения и т.п.)

Описание административного правонарушения:

(сведения о дате, времени, месте совершения и событии административного правонарушения с указанием статьи и части статьи КоАП РФ, предусматривающей ответственность за данное правонарушение, иные необходимые для разрешения дела сведения)

Сведения о свидетелях, их законных представителях:

(свидетель, законный представитель (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, №, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства). Примечание: указывается в отношении каждого свидетеля (законного представителя).

Положение статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности участника производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

*(фамилия и инициалы свидетеля, законного
представителя)*

(подпись)

*(фамилия и инициалы свидетеля, законного
представителя)*

(подпись)

Объяснения должностного лица (законного представителя должностного лица), в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении:

*(фамилия и инициалы должностного лица
или законного представителя
должностного лица,*

(подпись)

в отношении которого составляется
протокол)

Показания свидетеля:

К протоколу прилагаются: _____

(наименование и реквизиты документов, прилагаемых к протоколу)

Протокол составил:

(должность, фамилия и инициалы лица,
составившего протокол об
административном правонарушении)

(подпись)

С протоколом ознакомлен:

(фамилия и инициалы должностного лица,
в отношении которых составляется
протокол)

(подпись)

Наименование и адрес суда, куда будет направлен протокол _____

Ознакомлен:

(фамилия и инициалы должностного лица,
в отношении которого составляется
протокол)

(подпись)

Должностное лицо (законный представитель должностного лица), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола.

(должность, фамилия и инициалы лица,
составившего протокол об
административном правонарушении)

(подпись)

В связи с неявкой должностного лица, законного представителя должностного лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, извещенных в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного должностного лица, законного представителя должностного лица.

(должность, фамилия и инициалы лица,
составившего протокол об
административном правонарушении)

(подпись)

Копию протокола получил(а)

(фамилия и инициалы должностного лица,
в отношении которых составляется
протокол)

(подпись)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Протокол №
об административном правонарушении

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.
« ____ » час « ____ » мин

Мною,

*(полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол
об административном правонарушении, номер его служебного удостоверения)*

на основании части 3 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении

(данные лица, в отношении которого составлен протокол)

Сведения о физическом лице, в отношении которого составлен протокол
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)
ИНН _____
Место регистрации и место жительства, телефон _____

Место работы _____
Должность _____
Законный представитель физического лица:
Фамилия, имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

В связи с неявкой физического лица, законного представителя физического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие указанного физического лица, законного представителя физического лица, извещенного в установленном порядке.

(отметить знаком V, если протокол составлен в отсутствие лица)

Положение статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности участника производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

*(фамилия и инициалы физического лица или
законного представителя физического лица,
в отношении которого составляется протокол)*

(подпись)

Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения _____

(непосредственное обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, зафиксированных в акте о результатах проверки; поступление из правоохранительных органов материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения и т.п.)

Описание административного правонарушения:

(сведения о дате, времени, месте совершения и событии административного правонарушения с указанием статьи и части статьи КоАП РФ, предусматривающей ответственность за данное правонарушение, иные необходимые для разрешения дела сведения)

Сведения о свидетелях, их законных представителях:

(свидетель, законный представитель (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, №, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства). Примечание: указывается в отношении каждого свидетеля (законного представителя).

Положение статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности участника производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

*(фамилия и инициалы свидетеля, законного
представителя)*

(подпись)

*(фамилия и инициалы свидетеля, законного
представителя)*

(подпись)

Объяснения физического лица (законного представителя физического лица), в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении:

*(фамилия и инициалы физического лица или
законного представителя физического лица,
в отношении которого составляется протокол)*

(подпись)

Показания свидетеля:

К протоколу прилагаются: _____

(наименование и реквизиты документов, прилагаемых к протоколу)

Протокол составил:

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

(подпись)

С протоколом ознакомлен:

(фамилия и инициалы физического лица, в отношении которых составляется протокол)

(подпись)

Наименование и адрес суда, куда будет направлен протокол _____

Ознакомлен:

(фамилия и инициалы физического лица, в отношении которого составляется протокол)

(подпись)

Физическое лицо (законный представитель физического лица), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола.

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

(подпись)

В связи с неявкой физического лица, законного представителя физического лица, законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, извещенных в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного физического лица, законного представителя физического лица.

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

(подпись)

Копию протокола получил(а)

(фамилия и инициалы физического лица, в отношении которого составляется протокол)

(подпись)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Протокол №
об административном правонарушении

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 ____ г.
« _____ » час « _____ » мин

Мною, _____

*(полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол
об административном правонарушении, номер его служебного удостоверения)*

на основании части 3 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении

(данные лица, в отношении которого составлен протокол)

Полное наименование юридического лица

ОГРН _____ ИНН _____

Банковские реквизиты _____

Место нахождения юридического лица, телефон _____

Место (а) фактического осуществления деятельности юридическим лицом, телефон _____

Законный представитель юридического лица:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

В связи с неявкой законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие законного представителя юридического лица, извещенного в установленном порядке.
(отметить знаком V, если протокол составлен в отсутствие лица)

Положение статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности участника производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

(фамилия и инициалы законного представителя
юридического лица, в отношении которого
составляется протокол)

(подпись)

Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения _____

(непосредственное обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, зафиксированных в акте о результатах проверки; поступление из правоохранительных органов материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения и т.п.)

Описание административного правонарушения:

(сведения о дате, времени, месте совершения и событии административного правонарушения с указанием статьи и части статьи КоАП РФ, предусматривающей ответственность за данное правонарушение, иные необходимые для разрешения дела сведения)

Сведения о свидетелях, их законных представителях:

(свидетель, законный представитель (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, №, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства) Примечание: указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего (законного представителя).

Положение статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности участника производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

(фамилия и инициалы свидетеля, законного
представителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы свидетеля, законного
представителя)

(подпись)

Объяснения законного представителя юридического лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении:

(фамилия и инициалы законного представителя
юридического лица, в отношении которых
составляется протокол)

(подпись)

Показания свидетеля:

К протоколу прилагаются: _____

(наименование и реквизиты документов, прилагаемых к протоколу)

Протокол составил:

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

(подпись)

С протоколом ознакомлен:

(фамилия и инициалы законного представителя юридического лица, в отношении которых составляется протокол)

(подпись)

Наименование и адрес суда, куда будет направлен протокол _____

Ознакомлен:

(фамилия и инициалы законного представителя юридического лица, в отношении которых составляется протокол)

(подпись)

Законный представитель юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола.

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

(подпись)

В связи с неявкой законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, извещенных в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие указанного законного представителя юридического лица.

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

(подпись)

Копию протокола получил(а)

(фамилия и инициалы законного представителя юридического лица, в отношении которых составляется протокол)

(подпись)