

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

№ 385-П

29.11.2016



Об утверждении Административного регламента
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по исполнению государственных функций по осуществлению
контроля за деятельностью специализированных учреждений для
несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации,
нуждающихся в социальной реабилитации социальных услуг,
предоставляющих социальные услуги,
предоставляющих социальные услуги, а также осуществлению мер
по развитию сети указанных учреждений, находящихся в ведении
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

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)», во
исполнение пункта 6 протокола заседания Комиссии
по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 08.11.2016 № 85:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга по исполнению государственных функций по осуществлению контроля
за деятельностью специализированных учреждений для несовершеннолетних,
нуждающихся в социальной реабилитации, нуждающихся в социальной реабилитации,
нуждающихся в социальной реабилитации социальных услуг, предоставляющих мер
по развитию сети указанных учреждений, находящихся в ведении Комитета по
социальной политике Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга от 23.07.2010 № 129-р «Об утверждении административных
регламентов администрации районов Санкт-Петербурга по предоставлению
государственных услуг».

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

Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга

А.Н. Францков



Федеральной государственной власти субъектов Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 21.11.2005, № 47, ст. 4931);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2014 № 663 «О внесении изменений в методику распределения между субъектами Российской Федерации субвенций из федерального бюджета на реализацию некоторых полномочий, передаваемых Российской Федерации органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.07.2014);

«Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, № 30 (часть II), ст. 4304);

постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 09.02.2015 № 8 «Об утверждении СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (вместе с СанПиН 2.4.3259-15. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.03.2015);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.03.2002 № 25 «Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» («Бюллетень Минтруда РФ», № 5, 2002, «Социальный мир», № 3, 15-21.04.2002);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.01.1997 № 4 «Об утверждении Порядка приема, содержания и выпуска лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» («Российские вести», № 57, 27.03.1997, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 1997);

Закон Санкт-Петербурга от 16.05.2007 № 230-42 «О профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге» («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 20, 18.06.2007, Санкт-Петербургские ведомости», № 109, 19.06.2007, «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 7, 27.07.2007);

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (№ 7, 27.07.2007);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 38, 06.10.2008, «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 10, 28.10.2008);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.07.2012 № 695 «О Концепции семейной политики в Санкт-Петербурге на 2012-2022 годы»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.08.2012 № 864 «О Стратегии действий в интересах детей в Санкт-Петербурге на 2012-2017 годы»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 489 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Обеспечение законности, правопорядка и безопасности в Санкт-Петербурге» на 2015-2020 годы» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 08.07.2014);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 73-пн «О Плане мероприятий на 2013-2015 годы по реализации Стратегии действий в интересах детей в Санкт-Петербурге на 2012-2017 годы и Концепции семейной политики в Санкт-Петербурге на 2012-2022 годы»;

1.4. Государственная функция осуществляется в отношении специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям (далее – учреждения для несовершеннолетних).

11. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о исполнении государственной функции

Комитет:
место нахождения и почтовый адрес для направления корреспонденции
по вопросам исполнения государственной функции: пер. Антоненко, д. 6, Санкт-Петербург. 190000;

график работы Комитета: понедельник – четверг: 9.00 – 18.00; пятница: 9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 13.48, выходные дни суббота и воскресенье.
Часы приема корреспонденции в Комитете: каждый будний день с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

В пятницу и предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.
2.1.1. Телефоны Комитета для получения информации, связанной с исполнением государственной функции: (812) 576-24-61, (812) 576-25-60, факс (812) 576-24-60.
Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: ksp@gov.spb.ru.
Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга по электронному адресу www.gov.spb.ru в разделе Комитета.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции доводится до сведения заявителей по их письменным обращениям, а также посредством факсимильной, телефонной и электронной связи.
Комитетом принимаются обращения заявителей в письменном виде в свободной форме. В письменном обращении указываются:

наименование структурного подразделения Комитета либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета, либо должностное соответствующего лица Комитета;

наименование заинтересованного лица либо фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица;
почтовый адрес, номер телефона (или) факса либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, уведомление о передаче корреспонденции в письменном виде;

суть обращения;
подпись заинтересованного лица;

дата обращения.
К письменному обращению могут прилагаться соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии, за подписью обратившегося заявителя (его уполномоченного лица) и печатью заявителя (в случае если заявителем является юридическое лицо).

К письменному обращению от имени организации, должна прилагаться доверенность, подтверждающая полномочия обратившегося заявителя, подписавшего обращение (приказ о назначении соответствующего должностного лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности).

Обращения и документы (или их копии) должны быть составлены на русском языке или представляться с нотариально заверенным переводом на русский язык с представлением копии.

Ответ на письменное обращение дается в установленные сроки в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Комитета, оформившего ответ.

По справочному номеру телефона, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, представляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

разряду III настоящего Административного регламента, но не превышать 30 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции:

подготовка приказов, распоряжений Комитета по вопросам осуществления контроля за деятельностью учреждений для несовершеннолетних, а также осуществление мер по развитию сети указанных учреждений;

запрос и получение от учреждений для несовершеннолетних отчетов об их деятельности; разработка и направление методических рекомендаций, инструктивных писем; проведение методических семинаров, рабочих совещаний;

проведение проверок деятельности.

3.1. Подготовка приказов, распоряжений Комитета по вопросам осуществления контроля за деятельностью учреждений для несовершеннолетних, а также осуществление мер по развитию сети указанных учреждений

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Отдела социальной защиты семьи и детей Управления социальной защиты материнства и детства, семейной и демографической политики (далее – Отдел), в соответствии с должностным регламентом;

специалист Юридического управления Комитета; материально-технического и информационного обеспечения Комитета.

3.1.3. Сохранение, продолжительность, максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист Отдела готовит проект правового акта Комитета (далее в настоящем пункте – проект) в соответствии с Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 29.05.2013 № 90 (далее – Регламент Комитета);

направляет разработанный проект на согласование в соответствии с требованиями Регламента Комитета;

в случае согласия с представляемыми замечаниями и предложениями готовит мотивированное заключение и направляет его в месте с проектом для разрешения разногласий председателю Комитета или заместителю председателя Комитета по принадлежности вопросов; направляет проект, имеющий необходимые согласования, в Юридическое управление Комитета для проведения правовой экспертизы на предмет его соответствия действующему законодательству; требованию юридической техники;

в случае несогласия с представляемыми замечаниями и предложениями готовит заключение (за исключением случаев внесения значительных изменений технического характера);

в случае согласия с представляемыми замечаниями специалист Отдела вносит в него соответствующие изменения. В этом случае текст проекта подается повторно на согласование (за исключением случаев внесения значительных изменений технического характера);

в случае несогласия с представляемыми замечаниями и предложениями готовит заключение и направляет его в месте с проектом для разрешения разногласий председателю Комитета или заместителю председателя Комитета по принадлежности вопросов; направляет проект, имеющий необходимые согласования, в Юридическое управление Комитета для проведения правовой экспертизы на предмет его соответствия действующему законодательству; требованию юридической техники;

направляет завизированный Юридическим управлением Комитета проект на визе председателя Комитета;

административной процедуры.

Специалист Отдела:

определяет целесообразность проведения методического семинара, рабочего совещания;

согласовывает с начальником Отдела следующие вопросы:

формат совещания, семинара;

повестку для или перечень обсуждаемых тем;

список участников совещания, семинара;

необходимость подготовки раздаточного и презентационного материала.

Начальник Отдела:

ставит задачи, которые нужно решить на совещании, семинаре;

решает вопрос о составе участников совещания, семинара;

назначает день и время проведения совещания, семинара.

Специалист Отдела:

формирует списки состава участников совещания, семинара;

заблаговременно информирует в письменном или в электронном виде участников совещания, семинара о проведении совещания, семинара, подготовке необходимых материалов;

организует регистрацию лиц, прибывших на мероприятие;

подводит итоги совещания, семинара и оформляет протокол совещания;

контролирует выполнение решений, принятых в ходе проведения совещания и семинаров.

Рабочие совещания с директорами и специалистами и заседания для несовершеннолетних проводятся не реже одного раза в месяц.

3.4.4. Критерием принятия решения о необходимости проведения совещания, семинара является целесообразность проведения рабочего совещания, методического семинара.

Основной критерий отбора участников совещания, семинара – компетентность в повестке дня.

3.4.5. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является оформленный протокол совещания.

3.4.6. Результатом административной процедуры является проведение рабочего совещания, методического семинара.

3.5. Проведение проверок деятельности

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала разработки и утверждения приказа Комитета о проведении плановых проверок деятельности учреждений для начала разработки

и утверждения приказа Комитета о проведении внеплановой проверки, являются:

истечение срока действия ранее утвержденного приказа Комитета о проведении проверок

Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала разработки

и утверждения приказа Комитета о проведении внеплановой проверки, являются:

истечение срока исполнения учредителя для несовершенных ранее выданного

предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или)

требований, установленных правовыми актами;

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных

организаций, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

3.5.2. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист структурного подразделения Комитета, ответственного за проведение

проверки (далее – структурное подразделение).

3.5.3. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения

административной процедуры.

Начальник структурного подразделения:

превышать 20 рабочих дней. При необходимости по представлению мотивированного заключения Руководителя проверочной группы, срок проведения проверки может быть продлен на 20 рабочих дней.

Проект плана проверок на календарный год формируется начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение административной процедуры до 20 декабря каждого года, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему

Административному регламенту.

3.5.5. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:
наименование учреждения, адреса мест осуществления деятельности;
цель и основание проведения каждой плановой проверки;
дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование структурного подразделения Комитета, осуществляющего конкретную плановую проверку;

3.5.6. В акте указываются:

дата, время и место составления акта;
наименование органа, проводящего проверку;
адрес и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;
наименование проверяемого юридического лица, должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, сведения о результатах возмещения ответственности за совершение этих нарушений;

о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

подпись должностных лиц, осуществляющих проверку.

В акте прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки. В акте указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению. На основании акта проверки Руководитель юридического лица составляется план устранения выявленных замечаний, указывается срок устранения, определяется ответственный за выполнение мероприятий.

3.5.7. Сособом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.9. Порядок передачи результата административной процедуры:
акта с копиями приложений руководителю учреждения
акта с копиями приложений руководителю учреждения
для несовершенных (его заместителю) под расписку, либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остаточно в деле о проверке;

затем о результатах проверки в Журнале учета мероприятий по контролю учреждений или несовершенных:
направленные результаты проверки в правоохранительные органы при выявлении признаков преступлений;
доведение до сведения председателя Комитета или его заместителя акта проверки с приложением к нему.

его регистрации в Комитете.

5.4. Обращения (жалобы) принимаются Комитетом от заявителей в письменном виде в свободной форме. Заявителем в письменном обращении (жалобе) указывается наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо наименование соответствующего органа, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Суть обращения (жалобы), подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, дата.

В случае необходимости в подтверждении изложенных в письменном обращении (жалобе) фактов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

К письменному обращению (жалобе) в случае подписания указанного обращения (жалобы) лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) и документы (или их копии) должны быть составлены на русском языке или представляться с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) дается письменный ответ, который направляется по адресу, указанному в обращении (жалобе) заявителем.

5.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц Комитета, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении деловой этики по номеру телефона начальника Управления (812) 576 25 60.

Сообщение должно содержать следующие сведения:

Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование обратившегося; должность, фамилию, имя, отчество (последнее - если имеется) должностного лица Комитета (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушаются права и законные интересы заявителя; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, либо предоставления ее рассмотрению:

в обращении (жалобе) не указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - если имеется), наименование юридического лица, направлявшего обращение (жалобу), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

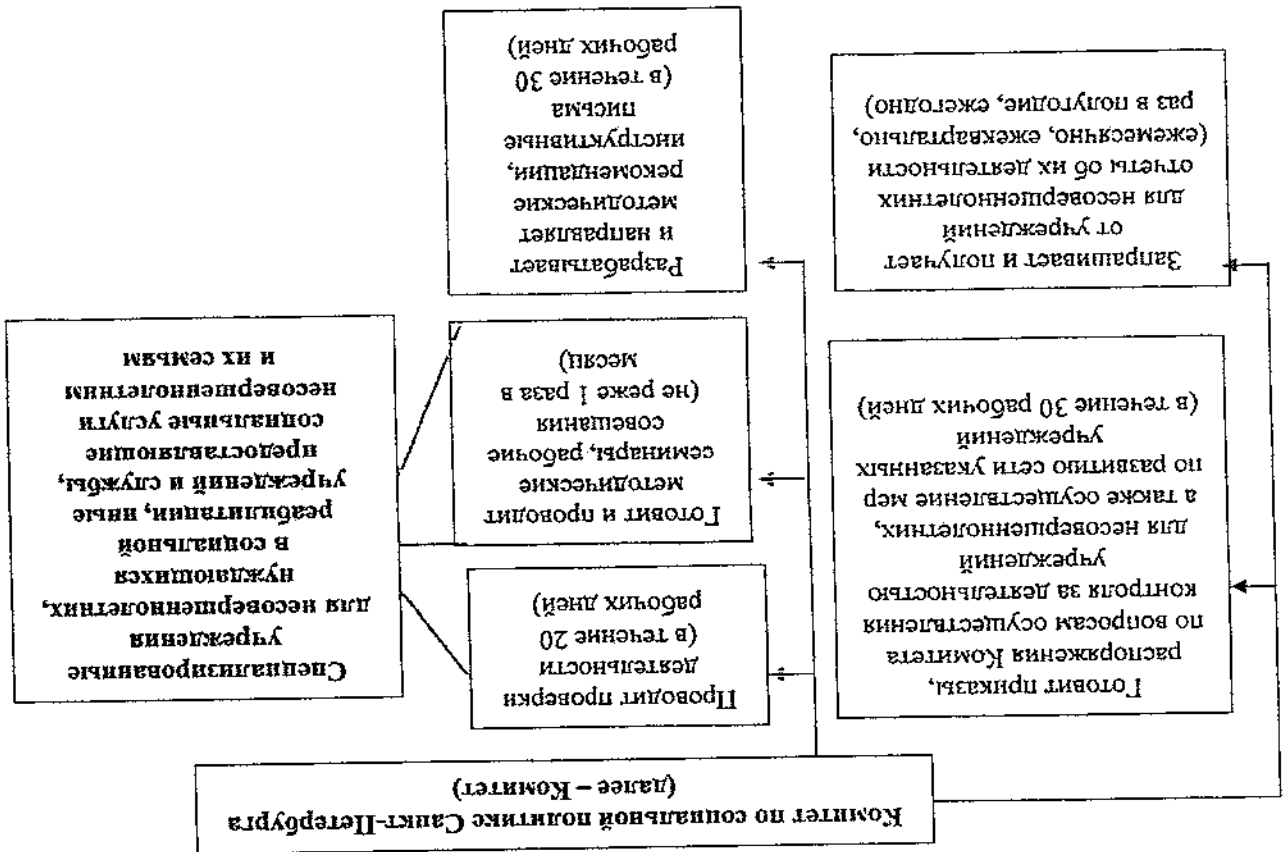
текст обращения (жалобы) не подается прочтению;

в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителем неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае если ответ по существу обращения (жалобы) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителем, направлявшему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение №1
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга по исполнению государственной
функции по осуществлению контроля
за деятельностью специализированных учреждений
для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной
реабилитации, иных учреждений
и служб, предоставляющих социальные услуги
несовершеннолетним и их семьям, а также
осуществлению мер по развитию сети указанных
учреждений, находящихся в ведении Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



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

ОКУД

№ _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга по исполнению
государственной функции по
осуществлению контроля
за деятельностью специализированных
учреждений для несовершеннолетних,
включающихся в социальной реабилитации,
иных учреждений и служб,
предоставляющих социальные услуги
несовершеннолетним и их семьям, а также
осуществлению мер по развитию сети
указанных учреждений, находящихся в
исследении Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга

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

1. Провести проверку в отношении
(наименование учреждения для несовершеннолетних)

2. Место нахождения:

3. Назначить исполнителя(ми), уполномоченного(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, следующих лиц:

(Ф.И.О., должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и(или)
наименование организации)

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 обращений и заявлений граждан, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга по исполнению
государственной функции по
осуществлению контроля
за деятельностью специализированных
учреждений для несовершеннолетних,
нуждающихся в социальной реабилитации,
иных учреждений и служб, предоставляющих
социальные услуги несовершеннолетним и их
семьям, а также осуществлению мер по
развитию сети указанных учреждений,
находящихся в ведении Комитета по
социальной политике Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

_____ (место составления акта)
" " " 20__ г. (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ N
_____ Учреждения для несовершеннолетних

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

_____ была проведена проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Дата и время проведения проверки: _____

" " " 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ мин. _____

Продолжительность _____

" " " 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ мин. _____

Продолжительность _____

_____ (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)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводящее проверку: _____