

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 28 апреля 2022 г. N 04-19**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ
ПОЛУЧАТЕЛЕМ СУБСИДИИ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СУБСИДИИ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В ВИДЕ СПЕЦИАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

В соответствии с пунктом 4.1 Порядка предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат в связи с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде специального транспортного обслуживания, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 28 января 2022 года N 53, приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде специального транспортного обслуживания, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ленинградскому областному государственному казенному учреждению "Центр социальной защиты населения" (далее - ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения") в срок до 16 мая 2022 года утвердить план выездных проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде специального транспортного обслуживания, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, на 2022 год и разместить на официальном сайте ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" в срок до 21 мая 2022 года.

3. Отделу социальной политики в сфере семьи комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) обеспечить в срок до 16 мая 2022 года утверждение плана выездных проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде специального транспортного обслуживания, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, на 2022 год и размещение на официальном сайте Комитета в срок до 21 мая 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области П.В.Иванова.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2022 года.

Первый заместитель
председателя комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
В.А.Александрова

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СУБСИДИИ УСЛОВИЙ,
ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ ОБЛАСТНОГО
БЮДЖЕТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ,
СВЯЗАННЫХ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В ВИДЕ СПЕЦИАЛЬНОГО
ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления Ленинградским областным государственным казенным учреждением "Центр социальной защиты населения" (далее - ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения") и комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) проверки соблюдения транспортной компанией, заключившей с ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" соглашение о предоставлении субсидии из областного бюджета Ленинградской области в целях возмещения затрат в связи с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде специального транспортного обслуживания в рамках комплекса процессных мероприятий "Организация предоставления социального обслуживания" подпрограммы "Развитие системы социального обслуживания Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Ленинградской области", утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года N 406, условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии (далее - Контроль, Соглашение).

1.2. Контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 28 января 2022 года N 53 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат в связи с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде специального транспортного обслуживания" (далее - постановление Правительства Ленинградской области от 28.01.2022 N 53), иными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, правовыми актами ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения", а также настоящим Порядком.

1.3. Объект проверки - транспортная компания, заключившая соглашение о предоставлении субсидии из областного бюджета Ленинградской области на возмещение затрат в связи с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде специального транспортного обслуживания с ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" (далее - получатель субсидии).

2. Основные требования к порядку осуществления Контроля

2.1. Контроль осуществляется ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" путем проведения текущих, плановых и(или) внеплановых проверок, в том числе выездных.

Контроль осуществляется Комитетом путем проведения плановых выездных проверок не реже 1 раза в год.

2.2. Предметом Контроля является соблюдение получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, определенных постановлением Правительства Ленинградской области от

28.01.2022 N 53, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также условий и обязательств в соответствии с Соглашением.

2.3. Текущие проверки осуществляются ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" ежедневно посредством анализа сведений в государственной информационной системе Ленинградской области "Автоматизированная информационная система "Социальная защита Ленинградской области".

2.4. Плановые выездные проверки осуществляются ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" на основании плана выездных проверок на очередной календарный год, ежегодно утверждаемого правовым актом ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок (далее - план проверок ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения").

Плановые документарные проверки осуществляются ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" ежемесячно посредством проверок предоставляемых получателем субсидии отчетов и документов в соответствии с пунктом 2.8, разделом 3 Порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат в связи с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде специального транспортного обслуживания, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 28.01.2022 N 53 (далее - отчеты).

План проверок ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" размещается на официальном сайте ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" (www.cszn.info) в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

В плане проверок ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" указываются следующие сведения:

- 1) объект проверки, в том числе наименование и место нахождения получателя субсидии;
- 2) цель проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) сроки проведения проверки.

2.5. Плановые выездные проверки осуществляются Комитетом не реже чем 1 раз в год на основании плана выездных проверок на очередной календарный год, утвержденного правовым актом Комитета в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок (далее - план проверок Комитета).

План проверок Комитета размещается на официальном сайте Комитета (www.social.lenobl.ru) в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

В плане выездных проверок Комитета указываются следующие сведения:

- 1) объект проверки, в том числе наименование и место нахождения получателя субсидии;
- 2) цель проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) сроки проведения проверки.

2.6. Внеплановые проверки осуществляются ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" в следующих случаях:

1) поступления в ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" обращений, заявлений и жалоб граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных правовыми актами и Соглашением;

2) нахождения получателя субсидии в процессе реорганизации, ликвидации, либо при условии введения в отношении его процедуры банкротства, либо в случае приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7. Проверки проводятся уполномоченными лицами структурного подразделения Комитета или ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" (далее - контрольный орган) с привлечением к проведению проверок в случае необходимости сотрудников иных структурных подразделений контрольного органа.

2.8. О проведении проверки получатель субсидии уведомляется ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" или Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии правового акта о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта получения (направления) копии правового акта о проведении проверки (электронная почта, нарочным).

3. Порядок проведения проверок

3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения получателя субсидии и(или) по месту фактического осуществления его деятельности.

В случае невозможности получить в ходе выездной проверки документы, необходимые для достижения целей выездной проверки, контрольный орган направляет в адрес получателя субсидии запрос с требованием представить такие документы.

Запрашиваемые документы направляются в контрольный орган в срок, указанный в запросе.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя или иного уполномоченного лица получателя субсидии.

3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" в отношении документов получателя субсидии, имеющихся в распоряжении ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения". В случае если имеющиеся в распоряжении ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и(или) не позволяют оценить соблюдение получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, по мотивированному запросу ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" получатель субсидии обязан представить иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки, в срок, указанный в запросе.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя или иного уполномоченного лица получателя субсидии. Получатель субсидии вправе дополнительно представить в ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при ее проведении имеют право:

1) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок.

Срок представления документов, материалов и информации в письменной форме устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения (вручения) такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы получатель субсидии обязан представить в срок, указанный в запросе, письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;

2) посещать помещения и территории, используемые и(или) занимаемые получателем субсидии в целях реализации Соглашения;

3) проводить осмотр товаров, оборудования, инвентаря, транспортных средств, приобретенных и(или)

используемых в рамках реализации Соглашений;

4) привлекать в случае необходимости в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с получателями субсидии и не являющихся аффилированными лицами получателя субсидии (их должностных лиц) специалистов, экспертов и экспертные организации.

3.4. Лица, уполномоченные на проведение проверки, во время проведения проверки обязаны:

1) знакомить руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с актом проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее - акт проверки);

2) соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в ходе проведения проверки;

3) обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

3.5. Руководитель или уполномоченное лицо получателя субсидии имеет право:

1) знакомиться с результатами проведенных проверок;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) представлять письменные возражения в контрольный орган по фактам, изложенным в акте проверки.

3.6. Руководитель или уполномоченное лицо получателя субсидии при осуществлении проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и территории, занимаемые и(или) используемые получателем субсидии для реализации Соглашений, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) своевременно и в полном объеме представлять сведения, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, касающиеся реализации Соглашения, а также на основании запроса представлять документы и иную информацию;

3) принимать необходимые меры для устранения выявленных в ходе проверки нарушений;

4) давать устные и письменные пояснения по вопросам проверки по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) по запросу предъявлять для осмотра товары, оборудование, инвентарь, транспортные средства, приобретенные и(или) используемые в рамках реализации выполнения Соглашения;

6) выполнять иные законные требования лиц, уполномоченных на проведение проверки.

3.7. Срок проведения проверки составляет 30 календарных дней, за исключением случаев проведения ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" плановой документальной проверки отчетов, срок проведения которой составляет не более 14 рабочих дней с даты представления получателем субсидии отчетов.

Срок проверки исчисляется с даты начала проверки, указанной в правовом акте о проведении проверки контрольного органа, за исключением срока проведения ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" плановой документальной проверки отчетов в соответствии с Соглашением, исчисляемого со дня предоставления получателем субсидии отчетности.

3.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных проверочных мероприятий, на основании мотивированных предложений лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки может быть продлен на основании правового акта

контрольного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.9. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки лицом (лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) контрольного органа, проводившего (проводивших) проверку;
- 3) наименование получателя субсидии, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя, в отношении которого проводилась проверка;
- 4) дата и место проведения проверки;
- 5) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- 6) сведения о прилагаемых к акту проверки документах;
- 7) сведения о вручении акта проверки руководителю или уполномоченному лицу получателя субсидии;
- 8) подпись лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку.

При непредставлении или несвоевременном представлении получателем субсидии сведений, документов и материалов в акте проверки делается соответствующая отметка.

3.10. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, уполномоченными на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня с даты ее окончания. Один экземпляр акта проверки приобщается к документации по проверке, второй экземпляр направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному лицу получателя субсидии почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта получения (направления) акта проверки (электронная почта, нарочным), не позднее 3 рабочих дней с даты его подписания.

3.11. В случае несогласия с содержанием акта проверки получатель субсидии представляет в контрольный орган письменные возражения в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его получения. Письменные возражения получателя субсидии приобщаются к материалам проверки.

В случае непредставления в указанный срок возражений акт проверки считается принятым без разногласий.

При поступлении возражений в контрольный орган лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают их в течение 5 рабочих дней со дня получения, составляют в двух экземплярах письменное заключение на представленные возражения, один экземпляр которого направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному лицу получателя субсидии почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление факта вручения (направления) заключения на возражения (электронная почта, нарочным).

3.12. На основании акта проверки контрольного органа составляется требование о возврате излишне выплаченной суммы и(или) об уплате штрафа, а также предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков (в случае наличия).

Требование ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" подписывается руководителем ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения".

Требование Комитета подписывается руководителем Комитета либо заместителем руководителя

Комитета.

3.13. Срок для устранения выявленных нарушений определяется с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

4. Обжалование действий (бездействия), решений лиц, осуществивших проверку, руководителей ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения" или Комитета

4.1. Получатель субсидии, в отношении которого проведена проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также решения, принятые контрольным органом, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе проверки, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

4.2. Жалоба подается получателем субсидии в контрольный орган в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель субсидии прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем ЛОГКУ "Центр социальной защиты населения", подаются в Комитет.

Жалобы на решения, принятые заместителем руководителя Комитета, подаются руководителю Комитета.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заместителю председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
