



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» февраля 2020 г.

№ 4

Об утверждении административного регламента исполнения департаментом образования администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению в пределах своих полномочий регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Владимирской области

В соответствии с Федеральными законами от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения департаментом образования администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление департамента образования от 26.11.2018 № 8 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом образования администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента по курируемым направлениям деятельности.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



О.А. Беляева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬЮ, АКТУАЛЬНОСТЬЮ И ПОЛНОТОЙ
СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ
ОЗДОРОВЛЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ ОРГАНИЗАЦИЙ
ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения департаментом образования администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению в пределах своих полномочий регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Владимирской области (далее – регламент, региональный государственный контроль) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

1.2. Предметом контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Владимирской области деятельность в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, установленных Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее - обязательные требования).

1.3. Региональный государственный контроль осуществляется департаментом образования администрации Владимирской области (далее - департамент) в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

1.4. Должностное лицо департамента вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.5. Контрольные действия департамента направлены на:

- формирование и ведение реестра на бумажном и электронных носителях, а также его размещение на официальном сайте в сети Интернет;
- осуществление в пределах своих полномочий регионального государственного контроля.

1.6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, которые размещены:

- на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.7. Задачами регионального государственного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений субъектами проверки обязательных требований.

Региональный государственный контроль осуществляется в отношении юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления детей на территории Владимирской области (далее - объекты контроля).

1.8. При осуществлении регионального государственного контроля должностное лицо департамента, назначенное правовым актом департамента образования, имеет право:

1) проводить проверки по соблюдению требований к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре, составлять акты проверок;

2) запрашивать и получать от организаций и граждан информацию и документы, необходимые для проверки по соблюдению требований к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре;

3) посещать территории и помещения объектов контроля в целях проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований с указанием сроков их исполнения и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

5) принимать в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции меры к лицам, допустившим нарушения, в целях исполнения ими законных распоряжений и требований;

6) направлять в компетентные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для принятия соответствующих решений;

7) при выявлении нарушений составлять административные протоколы.

1.9. При проведении проверки должностное лицо департамента обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре;

- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта контроля, проверка которого проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения департамента;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с актом;
- 8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- 10) не требовать от объекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта проверки;
- 13) истребовать в рамках проверки документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информацию, запрашиваемые и получаемые в рамках контроля органами государственного контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.10. При проведении проверки должностное лицо департамента не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям департамента;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки;
- 3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 6) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 7) требовать от объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также информацию, полученную департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.11. Объект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от уполномоченных должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;
- 4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

5) 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 департамента;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.12. Объект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязан:

1) представлять запрашиваемые уполномоченными должностными лицами департамента документы и материалы, относящиеся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц департамента на территории, в здания, помещения, сооружения, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по контролю;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований;

4) вести журнал учета проверок по установленной форме.

1.13. Результатом исполнения государственной функции является:

1) выявление нарушений поставщиками услуг обязательных требований;

2) отсутствие нарушений поставщиками услуг обязательных требований.

1.14. В ходе проведения проверок должностные лица требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы и (или) информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации отдыха детей и их оздоровления либо индивидуального предпринимателя;

- копии учредительных документов организации отдыха детей и их оздоровления, заверенные в установленном порядке;

- полное и сокращенное (если имеется) наименование организации отдыха детей и их оздоровления, а в случае, если в учредительных документах организации отдыха детей и их оздоровления наименование указано на одном из языков народов Российской Федерации и (или) на иностранном языке, также наименование организации отдыха детей и их оздоровления на этом языке (для юридических лиц);

- адрес (место нахождения) организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе фактический адрес, контактный телефон, адреса электронной почты и официального сайта в сети Интернет (при наличии);

- организационно-правовая форма и тип организации отдыха детей и их оздоровления;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- оказываемые организацией отдыха детей и их оздоровления услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе по размещению, проживанию, питанию детей;

- дата ввода в эксплуатацию объектов (зданий, строений, сооружений), используемых организацией отдыха детей и их оздоровления (для организаций отдыха детей и их оздоровления стационарного типа);

- сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также дата выдачи указанного заключения;

- информация о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых проверок в текущем году (при наличии) и в предыдущем году;

- сведения о наличии лицензии на медицинскую деятельность либо договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между организацией отдыха детей и их оздоровления и медицинской организацией;

- сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае осуществления организацией образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения);

- сведения об обеспечении в организации отдыха детей и их оздоровления доступности услуг для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе условий для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в указанную организацию родителями или иными законными представителями ребенка, нуждающегося в соблюдении предписанного лечащим врачом режима лечения (в случае приема данных категорий детей в организацию отдыха детей и их оздоровления).

1.15. В ходе проведения проверок должностное лицо департамента в зависимости от целей, задач и предмета проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридического лица;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, если проверка проводится в отношении субъекта малого предпринимательства;

4) сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции.

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещении департамента образования на информационных стендах, на личном приеме;
- с использованием средств электронной почты либо телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://департамент.образование33.рф>).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи департамента образования размещаются в сети Интернет, на ЕПГУ и в региональном реестре.

2.1.2. Ответы на письменные обращения заявителей, а также на обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, направляются в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

2.2. Сроки осуществления государственного контроля.

2.2.1. В отношении одного объекта контроля проверка проводится в соответствии с ежегодным планом контрольных мероприятий на соответствующий год, проводимых в рамках регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Владимирской области.

2.2.2. Продолжительность каждой проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц департамента, осуществляющих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, 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.

В случае необходимости при проведении проверки, получении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Государственный региональный контроль осуществляется бесплатно.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование плана проверок;
- 2) проведение плановой (внеплановой) проверки;
- 3) оформление результатов проверки: в случае выявления нарушений выдача предписания об устранении нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к регламенту.

3.3. Административная процедура «Формирование плана проверок».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является исполнение действующего законодательства в части осуществления регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей на основании плана проверок.

Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица департамента образования, уполномоченные на проведение регионального контроля.

План формируется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее соответственно - Правила, ежегодный план).

Основанием для включения объекта контроля в план проведения проверок является (если иное не предусмотрено действующим законодательством) истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Ежегодный план проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры на предмет законности.

Сроки направления в органы прокуратуры проектов ежегодных планов, а также утвержденных ежегодных планов установлены статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

3.4. Административная процедура «Проведение плановой (внеплановой) проверки».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение департамента о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Ответственными за выполнение отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные распоряжением департамента на проведение конкретной плановой (внеплановой) проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится на основании распоряжения департамента. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование департамента, а также вида (видов) регионального государственного контроля (надзора);
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование объекта проверки, юридический адрес или место фактического осуществления деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование настоящего административного регламента;
- перечень документов, который объекту контроля необходимо представить для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Копия распоряжения вручается должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо департамента обязано представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

О проведении плановой проверки объект контроля уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении объекта контроля является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в департамент обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) распоряжение департамента, принятое в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля (надзора) за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом департамента осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц департамента, проводящих проверку, подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Результатом административной процедуры являются проведенная плановая (внеплановая) проверка и ее результат.

3.5. Административная процедура «Оформление результатов проверки. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения объектом контроля обязательных требований».

Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки.

Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные на проведение плановой (внеплановой) проверки.

По результатам проверки должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) дата и номер распоряжения департамента, на основании которого проведена проверка;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц департамента, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного его представителя объекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;

5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;

8) подписи должностного лица или должностных лиц департамента, проводивших проверку.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются объяснения работников объекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя, 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 департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу,

способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

В случае выявления нарушений должностным лицом, уполномоченным распоряжением департамента на проведение проверки, подготавливается проект предписания об устранении выявленных нарушений, который предоставляется директору департамента образования для его подписания.

Подписанное предписание вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле департамента, руководителю объекта контроля. В случае непредоставления информации об исполнении предписания в установленный срок, проводится проверка его исполнения. При установлении факта неустранения выявленных нарушений составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Кроме того, если выявлено, что организация не включена в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, должностным лицом, уполномоченным департамента образования составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренного статьей 14.65 КоАП РФ, составляется протокол об административном правонарушении, который направляется для рассмотрения в суд.

Результатами административной процедуры являются:

- а) акт;
- б) при выявлении нарушений:
 - предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений;
 - протокол об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Проверки могут носить плановый характер и внеплановый характер.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- государственных гражданских служащих департамента - директору департамента;

- директора департамента и его заместителей - Губернатору Владимирской области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны: фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор (заместитель директора) департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор (заместитель директора) департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Директор департамента и его заместители проводят личный прием заявителей по утвержденному графику.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

Ответ на жалобу подписывается директором (заместителем директора) департамента.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.



Блок-схема исполнения государственной функции

