



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.05.2018

№ 735

Волгоград

Об утверждении административного регламента комитета социальной защиты населения Волгоградской области исполнения государственной функции осуществления регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей организациями отдыха детей и их оздоровления, созданными при организациях социального обслуживания Волгоградской области

В целях реализации постановления Администрации Волгоградской области от 31 мая 2017 г. № 277-п "О порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Волгоградской области" и в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 10 октября 2011 г. № 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета социальной защиты населения Волгоградской области исполнения государственной функции осуществления регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей организациями отдыха детей и их оздоровления, созданными при организациях социального обслуживания Волгоградской области (далее - административный регламент).

2. Должностным лицам комитета социальной защиты населения Волгоградской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный контроль в сфере организации отдыха и оздоровления детей организациями отдыха детей и их оздоровления, созданными при организациях социального обслуживания Волгоградской области, обеспечить исполнение требований административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области А.В.Кагитина.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина



от 17.05.2018

№ 735

Административный регламент
комитета социальной защиты населения Волгоградской области
исполнения государственной функции осуществления регионального
государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления
детей организациями отдыха детей и их оздоровления, созданными при
организациях социального обслуживания Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей организациями отдыха детей и их оздоровления, созданными при организациях социального обслуживания Волгоградской области (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию: комитет социальной защиты населения Волгоградской области (далее - комитет).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими комитета (далее - должностные лица комитета). Перечень должностных лиц комитета, уполномоченных осуществлять региональный государственный контроль в сфере организации отдыха и оздоровления детей, утвержден постановлением Администрации Волгоградской области от 31 мая 2017 г. № 277-п "О порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Волгоградской области".

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

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", № 147, 05.08.1998, "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802.);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249,

"Парламентская газета", № 90, 31.12.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами 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);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 мая 2017 г. № 978-р "Об утверждении Основ государственного регулирования и государственного контроля организации отдыха и оздоровления детей" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.06.2017, "Собрание законодательства РФ", 05.06.2017, № 23, ст. 3365);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 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);

Закон Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.02.2018, "Волгоградская правда", № 20, 22.02.2018);

постановление Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

постановление Администрации Волгоградской области от 31 мая 2017 г. № 277-п "О порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.06.2017, "Волгоградская правда", № 102, 13.06.2017).

1.4. Предмет регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей организациями отдыха детей и их оздоровления, созданными при организациях социального обслуживания Волгоградской области: исполнение юридическими лицами, их руководителями, иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями их уполномоченными представителями, осуществляющими реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом

от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2017 г. № 978-р "Об утверждении основ государственного регулирования и государственного контроля организации отдыха и оздоровления детей", иными законами и нормативными актами Российской Федерации и Волгоградской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей в части создания безопасных условий пребывания детей, присмотра и ухода за ними, организации питания детей и наличия охраны или службы безопасности, обеспечения соответствия квалификации работников профессиональным стандартам или квалификационным требованиям в соответствии с трудовым законодательством (далее - обязательные требования).

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется посредством:

- организации и проведения плановых и внеплановых проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - председатель комитета) или заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - заместитель председателя комитета).

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется на основании ежегодно составляемой программы профилактики нарушений, утвержденной председателем комитета (заместителем председателя комитета).

1.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 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".

1.7. Документарные проверки проводятся по месту нахождения комитета на основании представленных по его запросу материалов и документов.

1.8. Выездные проверки проводятся по месту нахождения оздоровительной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

1.9. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, разработанного комитетом, утвержденного председателем комитета и согласованного с прокуратурой Волгоградской области в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.10. Внеплановые проверки проводятся:

1) при истечении срока исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) в случае мотивированного представления должностного лица комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - должностное лицо комитета) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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;

3) на основании приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) нарушение требований к маркировке товаров.

Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 настоящего пункта, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.11 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1.10 настоящего административного регламента, должностными лицами комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе

в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении комитета.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1.10 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению председателя комитета (заместителя председателя комитета) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

1.12 В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в случаях:

наличия доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

неподтверждения информации о фактах, изложенных в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента.

1.13. Срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не должен 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, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен председателем комитета (заместителем председателя комитета), но не более чем на 20 рабочих дней. В отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем комитета (заместителем председателя комитета) 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 уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

1.14. Права и обязанности должностных лиц комитета при осуществлении государственного контроля:

а) должностные лица комитета при проведении проверки имеют право:

посещать проверяемые юридические лица, индивидуальных предпринимателей при предъявлении копии приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные пояснения индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, касающиеся предмета проверки, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

проводить беседы с индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которой проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

б) должностные лица комитета при проведении проверки обязаны;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которой проводится;

проводить проверку на основании приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) должностные лица комитета при проведении проверки не вправе: проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

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, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки на основании мотивированного представления должностного лица комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 фактах 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов

об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

при проведении выездной проверки требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

1.15. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

а) 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 должностных лиц комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление

которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными комитетом 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;

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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по правам предпринимателей при Губернаторе Волгоградской области к участию в проверке;

б) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязан при проведении проверки:

предоставить должностным лицам комитета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в комитет указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки). Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями оборудованию и иным объектам, подлежащим государственному контролю.

1.16. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2017 г. № 978-р "Об утверждении основ государственного регулирования и государственного контроля организации отдыха и оздоровления детей", иными законами и нормативными актами Российской Федерации и Волгоградской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей в части создания безопасных условий пребывания детей, присмотра и ухода за ними, организации питания детей и наличия охраны или службы безопасности, обеспечения соответствия квалификации работников профессиональным стандартам или квалификационным требованиям в соответствии с трудовым законодательством.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о государственной функции.

2.1.1. Место нахождения комитета: 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41.

Почтовый адрес комитета: 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41.

2.1.2. График работы комитета: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30; перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота и воскресенье. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы комитета сокращается на 1 час.

2.1.3. Справочные телефоны комитета: (8442) 30-80-80, (8442) 30-80-00.

2.1.4. Адрес официального сайта комитета: <http://uszn.volgograd.ru>.

2.1.5. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях комитета, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (<http://gosuslugi.volgnet.ru>)

(далее - Региональный портал).

На сайте комитета, на информационном стенде комитета размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на сайте комитета, извлечения - на информационном стенде);

месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес сайта комитета (на информационном стенде), адрес электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета при исполнении государственной функции.

2.1.6. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами комитета.

Информация предоставляется: в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте по адресу: uszn@volganet.ru; по телефону; на личном приеме.

При ответах на обращения должностные лица комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции.

Время разговора по телефону должностным лицом комитета в порядке информирования не должно превышать 10 минут.

При информировании должностное лицо комитета предоставляет следующую информацию:

план проверок, проводимых комитетом;

нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы исполнения государственной функции;

порядок исполнения государственной функции;

сроки исполнения государственной функции;

местонахождение комитета;

ход исполнения государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;

иную информацию, касающуюся исполнения государственной функции.

При невозможности должностного лица комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на соответствующее должностное лицо комитета

или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном или электронном виде.

При предоставлении информации по письменным обращениям ответ

на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в комитете.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не должен 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, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен председателем комитета (заместителем председателя комитета), но не более чем на 20 рабочих дней. В отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем комитета (заместителем председателя комитета) 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 комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. Плановая проверка в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится не чаще чем один раз в три года.

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

Государственная функция включает следующие административные процедуры:

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - подготовка к проведению плановой проверки;
 - проведение плановой документарной проверки;
 - проведение плановой выездной проверки;
 - подготовка к проведению внеплановой проверки;
 - проведение внеплановой проверки;
 - принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;
 - подготовка к проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
 - проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
 - проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
 - систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.
- Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

3.1. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление сроков направления проекта ежегодного плана в прокуратуру Волгоградской области.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) готовится должностным лицом комитета, ответственным за его подготовку, в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.3. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку ежегодного плана, готовит проект ежегодного плана в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.1.4. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку ежегодного плана, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Волгоградской области для рассмотрения проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

3.1.5. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Волгоградской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, его утверждение председателем комитета и направление в прокуратуру Волгоградской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Утвержденный ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.6. Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, до 31 декабря текущего календарного года на сайте комитета.

3.1.7. В ежегодный план допускается внесение изменений в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе;

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в связи с изменением наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях:

направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Волгоградской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

размещается должностным лицом комитета, ответственным за подготовку ежегодного плана, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Критериями принятия должностными лицами комитета решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

3.1.9. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный ежегодный план, размещенный на сайте комитета не позднее 31 декабря текущего года.

3.1.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке утвержденного ежегодного плана.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, на основании ежегодного плана не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения плановой проверки подготавливает проект приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) о ее проведении, содержащий:

полное наименование комитета, а также вид государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) (далее - члены группы контроля);

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения плановой проверки;

подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета).

Типовая форма приказа о проведении проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития

РФ № 141).

3.2.3. Численный состав группы контроля устанавливается исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю.

3.2.4. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание председателем комитета (заместителем председателя комитета) приказа о проведении плановой проверки не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.2.5. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки по электронной почте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.6. Критериями принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом.

3.2.7. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении плановой выездной проверки.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов комитета.

3.3. Проведение плановой документарной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом председателя комитета (заместителя председателя комитета) о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2. Члены группы контроля изучают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении комитета, акты предыдущих проверок, материалы об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы о результатах контроля, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся

в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки. Запрос (требование) направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента выявления сведений не позволяющих оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.3.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления комитетом государственной функции, информация об этом членом группы контроля направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Информация направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня выявления ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений.

3.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющая в комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.4 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.6. Члены группы контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных

документов.

3.3.7. Члены группы контроля анализируют материалы и документы, поступившие от юридического лица, индивидуального предпринимателя, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления материалов и документов от юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.8. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня со дня выявления фактов нарушений.

3.3.9. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах и формирует дело. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.3.10. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, после составления акта проверки незамедлительно обеспечивает направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю второго экземпляра акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений члены группы контроля установят признаки нарушения обязательных требований должностные лица комитета вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

При наличии согласия проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере организации отдыха и оздоровления детей организациями отдыха детей и их оздоровления, созданными при организациях социального обслуживания, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя. 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.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.3.9-3.3.10 настоящего административного регламента не должен превышать 1 рабочего дня с момента завершения проверки.

3.3.11. При наличии в акте проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.7.2 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.3.12. Критерием принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов, документов и пояснений.

3.3.13. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.3.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом председателя комитета (заместителя председателя комитета) о проведении плановой выездной проверки.

3.4.2. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов группы контроля к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок, установленный приказом председателя комитета (заместителя председателя комитета).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня с даты начала проверки.

3.4.3. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенной копии приказа

председателя комитета (заместителя председателя комитета) о проведении проверки.

3.4.4. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.3 - 3.4.4 настоящего административного регламента, не должен превышать 2 часов с момента прибытия должностного лица к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.4.5. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.4.6. Члены группы контроля при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводят собеседования с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и (или) работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня с момента возникновения необходимости проведения действий, перечисленных в абзаце 1 настоящего подпункта.

3.4.7. Члены группы контроля анализируют материалы, документы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня предоставления материалов, документов и разъяснений, относящихся к предмету проверки.

3.4.8. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим

подпунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня с момента выявления фактов нарушений.

3.4.9. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах и формирует дело. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента завершения проверки.

3.4.10. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, после составления акта проверки один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), незамедлительно вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа 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 комитета.

При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Волгоградской области акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.4.11. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), содержащую сведения о наименовании комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки,

выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц комитета, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями должностных лиц комитета, осуществивших проверку.

3.4.12. При отсутствии у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.10 - 3.4.12 настоящего административного регламента, не должен превышать 1 часа с момента подписания акта проверки.

3.4.13. При наличии в акте проверки фактов нарушения проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.7.2 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.4.14. Критерием принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.4.15. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для принятия комитетом указанного решения является наличие у комитета (поступление в комитет) информации об отсутствии обстоятельств (или устранении причин), указанных в абзаце первом

настоящего подпункта, повлекших невозможность проведения соответствующей проверки.

3.4.16. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.4.17. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является наступление обстоятельства (обстоятельств), указанного (указанных) в пункте 1.10 настоящего административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента, должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1.10 настоящего административного регламента, должностными лицами комитета, ответственными за проведение проверки, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и без возложения на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя обязанности по представлению информации и исполнению требований комитета.

Запрос дополнительных сведений и материалов направляется должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, лицам, направившим заявления и обращения, а также представившим информацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению запроса не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения о необходимости проведения предварительной проверки.

Максимальный срок выполнения действия по рассмотрению дополнительных сведений и материалов, а также документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении комитета, не должен превышать 6 рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения о необходимости проведения предварительной проверки.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1.10 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, подготавливает на имя председателя комитета (заместителя

председателя комитета) мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются. По решению председателя комитета (заместителя председателя комитета) проводится внеплановая проверка в порядке, предусмотренном пунктами 3.5 и 3.6.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке мотивированного представления о назначении внеплановой проверки не должен превышать 1 рабочего дня с момента выявления по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1.10 настоящего административного регламента.

По решению председателя комитета (заместителя председателя комитета) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, послужившим поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.2. Председатель комитета (заместитель председателя комитета) в течение 1 рабочего дня с момента получения от должностного лица комитета, ответственного за проведение проверки, мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 1.10 административного регламента, принимает решение о проведении внеплановой проверки.

3.5.3. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение внеплановой проверки, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня после принятия решения председателем комитета (заместителем председателя комитета) о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание председателем комитета (заместителем председателя комитета) приказа о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения председателем комитета (заместителем председателя комитета) о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента.

3.5.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента,

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, созданных при организациях социального обслуживания Волгоградской области, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в комитет.

3.5.6. Если основанием для проведения проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и 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, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер члены группы контроля вправе приступить к проведению проверки незамедлительно. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, в течение 24 часов осуществляет представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявления о согласовании проведения внеплановой проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении внеплановой проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141).

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим подпунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных абзацем 1 настоящего подпункта.

3.5.7. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.5.8. Критерием принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения по подготовке проведения внеплановой проверки является наличие обстоятельства (обстоятельств), указанного (указанных) в пункте 1.10 настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых проверок является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки и запроса о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки.

3.5.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов комитета.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки является наступление даты начала внеплановой проверки в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. При проведении внеплановой документарной проверки члены группы контроля осуществляют административные действия, предусмотренные подпунктами 3.3.2 - 3.3.7 настоящего административного регламента.

3.6.3. При проведении внеплановой выездной проверки члены группы контроля осуществляют административные действия, предусмотренные подпунктами 3.4.2 - 3.4.12 настоящего административного регламента.

3.6.4. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанных с целями, задачами и предметом внеплановой проверки, и в зависимости от оснований проверяют:

исполнение юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

факты, изложенные в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащей сведения, указанные в подпункте 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента;

информацию по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.5. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах и формирует дело. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента завершения проверки.

3.6.6. В случае 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. При наличии в акте проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.7.2 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.6.8. Критерием принятия должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, решения по результатам внеплановой проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.6.9. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для принятия комитетом указанного решения является наличие у комитета (поступление в комитет) информации об отсутствии обстоятельств (или устранении причин), указанных в абзаце первом настоящего подпункта, повлекших невозможность проведения соответствующей проверки.

3.6.10. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.6.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.7.2. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, составляет и подписывает предписание об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений.

3.7.3. В предписании указываются:

- наименование органа государственного контроля (надзора);
- место составления;
- дата вынесения предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, обязательные требования которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, вынесшего предписание.

3.7.4. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.2, 3.7.4 настоящего административного регламента, не должен превышать 1 рабочего дня с момента возникновения основания, предусмотренного подпунктом 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.6. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение письменных возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, к акту проверки в день их поступления.

3.7.7. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в комитет от юридического лица, индивидуального предпринимателя:

об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований;

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.7.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, получившие предписание, обязаны в срок, указанный в предписании, принять меры по устранению выявленных нарушений.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.9. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8. Подготовка к проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению мероприятий по профилактике нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований является наступление срока подготовки проекта ежегодной программы профилактики нарушений.

3.8.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений (далее - ежегодная программа) готовится должностным лицом комитета, ответственным за ее подготовку, представляемых в срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

В целях профилактики нарушений обязательных требований в ежегодную программу включаются следующие мероприятия:

1) по обеспечению размещения на официальном сайте комитета в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) по информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о соблюдении обязательных требований посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и (или) проведения семинаров и конференций и (или) разъяснительной работы в средствах массовой информации, по подготовке комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие (в случае изменения обязательных требований), а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) по регулярному (не реже одного раза в год) обеспечению обобщения практики осуществления государственной функции и размещению на официальном сайте в сети "Интернет" обобщений результатов проверок с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) по подготовке предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и предложений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомлению об этом комитета

в установленный в предостережении срок при наличии у комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.8.3. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодной программы является утвержденная председателем комитета (заместителем председателя комитета) ежегодная программа не позднее 31 декабря текущего года.

3.8.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке ежегодной программы осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке утвержденной ежегодной программы.

3.9. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является дата начала проведения мероприятия, указанного в ежегодной программе.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица, ответственные за проведение профилактических мероприятий, обеспечивают исполнение мероприятий в соответствии с ежегодной программой.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за проведение профилактических мероприятий, выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения.

3.9.4. По результатам проведенных профилактических мероприятий должностное лицо комитета, ответственное за подготовку ежегодной программы, ежеквартально до 20 числа месяца квартала, следующего за отчетным кварталом, подготавливает обобщения.

3.9.5. Результатом административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является исполнение мероприятий ежегодной программы.

3.9.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется путем составления и хранения отчета об исполнении мероприятий ежегодной программы.

3.10. Проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) является наступление сроков подготовки задания, утверждаемого председателем комитета (заместителем председателя комитета), на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований при размещении и обновлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в сети "Интернет" и средствах массовой информации.

Мероприятие по контролю проводится не реже 1 раза в полгода.

3.10.2. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение мероприятия по контролю, готовит проект задания, в котором указываются

цель мероприятия по контролю, перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится мероприятие по контролю, сроки проведения мероприятия по контролю и оформление результатов мероприятия по контролю.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента наступления сроков подготовки задания.

3.10.3. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение мероприятия по контролю, обеспечивает подписание председателем комитета (заместителем председателя комитета) задания на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований при размещении и обновлении информации в сети "Интернет" или средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня окончания подготовки проекта задания.

3.10.4. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение мероприятия по контролю, в соответствии с полученным заданием проводит мероприятие по контролю по направлениям своей деятельности, изучает размещенную и обновленную в сети "Интернет" на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя и средствах массовой информации информацию о признаках нарушения обязательных требований, выявляет или не выявляет нарушения обязательных требований.

3.10.5. Результатом административной процедуры по проведению мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований при размещении и обновлении информации в сети "Интернет" на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя и средствах массовой информации является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.10.6. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за проведение мероприятия по контролю, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме председателю комитета (заместителю председателя комитета) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 1.10 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований.

3.10.7. В случае получения в ходе проведения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований при размещении и обновлении информации в сети "Интернет" на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя и средствах массовой информации сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, указанных в пункте 4 абзаца 2 подпункта 3.8.2 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за проведение мероприятия по контролю направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, оформленное в соответствии с подпунктом 3.9.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, указанных в пункте 4 абзаца 2 подпункта 3.8.2 настоящего административного регламента.

3.10.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований при размещении и обновлении информации в сети "Интернет" на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя и средствах массовой информации осуществляется путем составления акта и мотивированного представления председателю комитета (заместителю председателя комитета) о выявленных нарушениях либо предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.11. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности по обеспечению отдыха детей и их оздоровления

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков по проведению систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности по обеспечению отдыха детей и их оздоровлению.

3.11.2. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности по обеспечению

отдыха детей и их оздоровления в Волгоградской области (далее - систематическое наблюдение) осуществляется должностным лицом комитета, ответственным за систематическое наблюдение, методом просмотра и анализа размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления информации о деятельности по обеспечению отдыха детей и их оздоровления в Волгоградской области.

Максимальный срок выполнения действия по изучению размещенной на сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя информации о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя не должен превышать 10 минут на каждое (ого) юридическое лицо, индивидуального предпринимателя.

3.11.3. Систематическое наблюдение осуществляется один раз в квартал.

3.11.4. Должностное лицо комитета, ответственное за систематическое наблюдение, на основании выявленных сведений систематического наблюдения, составляет акт о результатах систематического наблюдения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 2 рабочих дней с момента окончания систематического наблюдения.

3.11.5. Результатом административной процедуры по систематическому наблюдению является выявление наличия или отсутствия нарушений юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований.

3.11.6. Нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.11.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по систематическому наблюдению осуществляется путем составления акта о результатах систематического наблюдения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Должностные лица комитета, исполняющие государственную функцию, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий по ее осуществлению.

4.2. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом комитета, уполномоченным

на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета настоящего административного регламента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом комитета.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами комитета настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение текущего контроля, в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет председателю комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение текущего контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.6. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки исполнения государственной функции являются обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.8. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением функции.

4.9. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами комитета служебных обязанностей в комитете проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.10. О мерах, принятых комитетом в отношении виновных

должностных лиц комитета, нарушивших положения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, комитет в установленном порядке в письменной форме сообщает гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.11. Общественный контроль в сфере организации отдыха и оздоровления детей осуществляется гражданами, общественными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей. Комитет в пределах установленной компетенции оказывает содействие гражданам, общественным и иным организациям в осуществлении общественного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета и его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц комитета, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в комитет.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц комитета и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в комитет либо направление им в адрес комитета письменного обращения по почте или в форме электронного документа с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;

почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов заявителя;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

личная подпись заявителя в случае направления жалобы

в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.5. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в комитет (непосредственно председателю комитета или заместителю председателя комитета).

Почтовый адрес комитета: 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41.

Адрес электронной почты комитета: uszn@volganet.ru.

5.6. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с даты поступления в комитет. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в комитете.

Ответ на жалобу подписывается председателем комитета (заместителем председателя комитета) либо иным уполномоченным должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании обращения обоснованным полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении обращения.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц комитета, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

5.9. Жалоба считается исполненной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции комитета.

5.10. Решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета, осуществляющих государственный контроль, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту
комитета социальной защиты
населения Волгоградской области
исполнения государственной функции
осуществления регионального
государственного контроля в сфере
организации отдыха и оздоровления
детей организациями отдыха детей и
их оздоровления, созданными при
организациях социального
обслуживания Волгоградской области

от 17.05.2018 № 735

Блок-схема исполнения комитетом социальной защиты населения Волгоградской области осуществления регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей организациями отдыха детей и их оздоровления, созданными при организациях социального обслуживания



