

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 19.03.2020 № 314

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента социальной защиты населения области от 19 марта 2018 года № 386 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей».

3. Управлению по вопросам развития социальной инфраструктуры обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по вопросам развития социальной инфраструктуры, заместителя начальника департамента.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник департамента



А.В. Ершов

Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 19.03.2020 № 314
(приложение)

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (далее соответственно – административный регламент, государственная функция, региональный государственный контроль), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента социальной защиты населения области, должностными лицами Департамента социальной защиты населения области, ответственными за исполнение государственной функции, а также порядок взаимодействия Департамента социальной защиты населения Вологодской области с физическими и юридическими лицами, иными государственными органами и органами местного самоуправления при исполнении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент).

При осуществлении государственной функции Департамент взаимодействует:

с органами прокуратуры - по вопросам согласования ежегодного плана проведения плановых проверок, рассмотрения предложений о проведении совместных проверок, согласования внеплановых выездных проверок;

с иными органами государственного контроля и надзора - в части проведения совместных проверок деятельности юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории Вологодской области деятельность в сфере отдыха детей и их оздоровления (далее - поставщики услуг, организации отдыха детей и их оздоровления);

с Управлением Федеральной налоговой службы по Вологодской области - по вопросам получения сведений из Единого государственного реестра

юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Предметом контроля является проверка соблюдения организациями отдыха детей и их оздоровления требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, установленных Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее - обязательные требования).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, которые размещены на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

1.5. Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции имеют право:

- привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов и экспертные организации;
- запрашивать и получать от поставщиков услуг сведения о соблюдении ими обязательных требований.

Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поставщика услуг, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа начальника Департамента, заместителя начальника Департамента 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 начальника Департамента, заместителя начальника Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» - копии документа о согласовании проведения проверки;

- запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 № 724-р), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- 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, присутствующим при проведении проверки, 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, 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 Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 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.

Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных 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 по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта «б» пункта 3.4.2 настоящего административного регламента;

- 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

- 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;

- 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, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе

запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» имеют право:

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

- получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

- представлять в Департамент по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Резиденты территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) проверок имеют права и обязанности в соответствии с действующим на указанной территории законодательством, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

1.7. Результатом исполнения государственной функции является:

выявление факта нарушения поставщиками услуг обязательных требований;

отсутствие фактов нарушения поставщиками услуг обязательных требований.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки, в том числе:

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

учредительные документы, заверенные в установленном порядке;

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

полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика услуг, а в случае, если в учредительных документах поставщика услуг наименование указано на одном из языков народов Российской Федерации и (или) на иностранном языке, также наименование поставщика услуг на этом языке (для юридических лиц);

адрес (место нахождения) поставщика услуг, в том числе фактический адрес, контактный телефон, адреса электронной почты и (при наличии) официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организационно-правовая форма поставщика услуг и тип поставщика услуг;

идентификационный номер налогоплательщика;

предоставляемые поставщиком услуг услуги в сфере отдыха и оздоровления детей, в том числе сведения о предоставлении услуг по размещению, проживанию, питанию детей;

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

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

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

информация о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности либо договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между поставщиком услуг и медицинской организацией;

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

информация об обеспечении поставщиком услуг доступности услуг для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе условий для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в указанную организацию родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в необходимости соблюдения назначенного лечащим врачом ребенка режима лечения (в случае приема данной категории детей в организацию отдыха детей и их оздоровления).

1.8.2 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента и (или) форме обратной связи размещается на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

2.1.2. Информацию о правилах исполнения регионального государственного контроля можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Региональном портале;

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.1.3. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.4. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции являются:

1) достоверность предоставляемой информации,

2) четкость в изложении информации,

3) полнота информирования,

4) удобство и доступность получения информации,

5) своевременность предоставления информации.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Департамента, ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Департамента, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Специалист Департамента, ответственный за информирование, осуществляет индивидуальное устное информирование каждого заявителя не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения, а также предложить заявителю получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Департамента, ответственного за информирование.

2.1.6. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Департамента, ответственного за информирование, и подписывается начальником Департамента либо лицом, его замещающим.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления специалиста Департамента, ответственного за информирование, в средствах массовой информации согласуются с начальником Департамента либо лицом, его замещающим. При согласовании не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления готовится проект текста выступления, к которому прилагаются сведения о месте и времени выступления, указываются наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Департамента. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента, подлежат еженедельному обновлению.

2.1.9. Для исполнения государственной функции на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- о Департаменте;
- о нормативных правовых актах Департамента по вопросам регионального государственного контроля;
- тексты официальных выступлений и заявлений начальника Департамента и (или) его заместителей по вопросам регионального государственного контроля;
- статистическая информация о деятельности Департамента по вопросам проведения проверок.

2.1.10. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения государственной функции в помещениях, занимаемых Департаментом, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения.

- На информационных стендах размещается следующая информация:
- порядок работы Департамента;
 - условия и порядок получения информации от Департамента;
 - номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции;
 - номера телефонов, почтовые и электронные адреса Департамента;
 - нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения государственной функции.

В помещениях, занимаемых Департаментом, размещается информация, необходимая для оперативного информирования о порядке исполнения государственной функции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, основаниях и порядке ее взимания

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки проведения проверок

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, малого предприятия, микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, 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.

2.3.4. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.3.5. В случае проведения проверки организации, являющейся резидентом территории опережающего социально-экономического развития, сроки проведения проверки устанавливаются согласно действующему на данной территории законодательству.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

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

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

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановой проверки поставщиков услуг;
- организация и проведение внеплановой проверки поставщиков услуг;
- оформление результатов проверки. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения поставщиком услуг обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Департаментом ежегодных планов проведения плановых проверок поставщиков услуг. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации поставщика услуг;
окончания проведения последней плановой проверки поставщика услуг;
начала осуществления поставщиком услуг деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

План проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, устанавливается согласно действующему на данной территории законодательству.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.3. После получения предложений от органов прокуратуры Департамент рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие ежегодного плана требованиям законодательства.

3.2.5. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок Департамента является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Организация и проведение плановой проверки поставщиков услуг

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является приказ Департамента о проведении плановой проверки поставщика услуг.

Заверенная печатью копия приказа Департамента вручается под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика услуг одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.2. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом исполнения государственной функции и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых поставщиком услуг при осуществлении деятельности.

3.3.3. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются лица, указанные в приказе Департамента о проведении проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки поставщик услуг уведомляется Департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития проверки проводятся в виде совместных плановых проверок органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при осуществлении всех видов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля», а также иного действующего на указанной территории законодательства.

Порядок проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора),

муниципального контроля, устанавливается согласно действующему на данной территории законодательству.

3.3.5. Критерием принятия решения является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.6. Результатом проведения проверки является составление акта проверки.

Документарная проверка

3.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.3.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщика услуг, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

3.3.9. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы поставщика услуг, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих поставщиков услуг государственной функции.

3.3.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком услуг обязательных требований, Департамент направляет в адрес поставщика услуг мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Департамента, заместителя начальника Департамента о проведении документарной проверки.

3.3.11. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.12. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поставщиком услуг документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, информация об этом направляется

поставщику услуг с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.13. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя поставщика услуг. Поставщик услуг вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.14. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом поставщика услуг пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Выездная проверка

3.3.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика услуг и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.3.16. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика услуг сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.3.17. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Департамента документах поставщика услуг;

б) оценить соответствие деятельности поставщика услуг обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.3.18. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика услуг с приказом Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.19. Департамент привлекает к проведению выездной проверки поставщика услуг экспертов, экспертные организации, не состоящие в

гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком услуг, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.3.20. 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 поставщиком услуг, либо в связи с иными их действиями (бездействием), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких поставщиков услуг плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления поставщика услуг.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки поставщиков услуг

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение поставщиком услуг в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) мотивированное представление должностного лица Департамента, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ Департамента, изданный 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.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие

сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.2 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 «б» пункта 3.4.2 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента 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 в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих поставщиков услуг.

3.4.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, должностным лицом Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 поставщика услуг, имеющихся в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с поставщиками услуг и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у поставщиков услуг могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.4.2 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению поставщика услуг к ответственности не принимаются.

3.4.7. По решению начальника Департамента, заместителя начальника Департамента 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.

3.4.8. Внеплановая выездная проверка поставщиков услуг может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких поставщиков услуг.

3.4.9. В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки поставщика услуг в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика услуг заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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 Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании внеплановой выездной проверки, оформленного в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, поставщик услуг уведомляется Департаментом 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 поставщика услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком услуг в Департамент.

3.4.12. В случае если в результате деятельности поставщика услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление поставщиков услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.13. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно

статьями 11, 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.14. Критериями принятия решения являются:

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

б) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с поставщиками услуг, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ Департамента, изданный 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.

3.4.15. Результатом проведения проверки является составление акта проверки.

3.5. Оформление результатов проверки. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения поставщиком услуг обязательных требований

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика услуг. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

3.5.4. О проведении проверки должностными лицами Департамента в журнале учета проверок осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.5. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) поставщиком услуг обязательных требований.

3.5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений поставщиком услуг обязательных требований Департаментом осуществляется:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 3 к административному регламенту);

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

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность поставщика услуг, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или

прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности поставщика услуг в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других поставщиков услуг любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.7. Предписание оформляется должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под роспись.

По истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую (выездную или документарную) проверку в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.5.8. Результатом процедуры по оформлению результатов проверки и принятию мер в отношении фактов несоблюдения поставщиками услуг обязательных требований является:

выдача (направление) проверяемому лицу акта проверки, предписания;
 принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

передача материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления факта признака состава преступления для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица осуществляется в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.5.9. Результатом исполнения государственной функции является:

- выявление факта нарушения поставщиками услуг обязательных требований;

- отсутствие фактов нарушения поставщиками услуг обязательных требований.

3.5.10. Результаты проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством на территории опережающего социально-экономического развития.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.6.1. Основанием проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является ежегодно утверждаемая Департаментом программа профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом

регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование поставщиков услуг по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент готовит и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности регионального государственного контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься поставщиками услуг в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.3. При наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с поставщиками услуг, 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, причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало угрозу указанных последствий, Департамент объявляет поставщику услуг предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают поставщику услуг принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

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

3.6.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи поставщиком услуг возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.6.6. Критерием принятия решения об организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является наличие утвержденной программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.6.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является информирование поставщика услуг по вопросам соблюдения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции Департаментом, а также за принятием ими решений включает в себя контроль полноты и качества исполнения государственной функции и текущий контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляется начальником (заместителем начальника) Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего исполнение государственной функции.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником (заместителем начальника) Департамента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

Департамента, начальника Департамента - Губернатору области, Правительству области.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки. 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 Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области (www.vologda-oblast.ru), Единого портала либо Регионального портала, официального сайта

Департамента (www.socium.gov35.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена по существу в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу, не позднее последнего дня срока, установленного пунктом 5.4 настоящего регламента.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Департамента, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации).

5.10. Жалобы, в которых обжалуются решение, действие (бездействие) должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения - в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Департамент вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в сроки, установленные п. 5.4 настоящего регламента, сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению. Департамент в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, в сроки, установленные пунктом 5.4 настоящего регламента, регистрации обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заявителю, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении, не позднее последнего дня срока, установленного пунктом 5.4 настоящего регламента (при личном

обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

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

5.15. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции, в суде общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения Департамента, в Арбитражном суде Вологодской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель, являющийся резидентом территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, имеет права, закрепленные в действующем законодательстве на данной территории.

Приложение 1
к административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от Департамента социальной защиты населения Вологодской области
160001, г. Вологда, ул. Благовещенская,
дом 9

Заявление о согласовании Департаментом социальной защиты населения Вологодской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по
адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Начальник Департамента

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

Дата и время составления документа: _____

Приложение 2
к административному регламенту

Департамент социальной защиты населения Вологодской области

_____ г.
(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ г.
(время составления акта)

АКТ

проверки Департаментом социальной защиты населения Вологодской области юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ г.
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность: _____

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

Продолжительность: _____

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

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов).

Акт составлен: Департаментом социальной защиты населения Вологодской области.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ г.
(заполняется при проведении выездной проверки (фамилии, инициалы, подпись, дата, время))

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

_____ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности)

экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

 нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

 Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 3
к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства при осуществлении деятельности в сфере отдыха и оздоровления детей на территории Вологодской области

В соответствии с _____
(правовое обоснование проведения проверки)

_____ (наименование органа государственного контроля)
от «__» _____ 20__ г. № _____ проведена выездная/документарная проверка _____; акт №.

В ходе выездной/документарной проверки выявлены следующие нарушения: _____

Не представлены на момент проведения проверки следующие запрашиваемые документы: _____

В целях устранения выявленных нарушений лицу, в отношении которого проводилась проверка _____,

необходимо выполнить следующие мероприятия:

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Указанные в предписании мероприятия являются обязательными для организаций, должностных лиц, а также граждан.

Невыполнение в установленные сроки предписаний об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную _____

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов _____ настоящего предписания в срок до «__» _____

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право обжаловать предписание в установленном действующим законодательством порядке.

(подпись о разъяснении ответственности и прав лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

(дата) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, выносящего предписание)

Предписание для исполнения получил: _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание)