



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 05 » 06 2019 г.

Регистрационный номер № 392

Департамент образования, науки и молодежной политики

Воронежской области

П Р И К А З

23 мая 2019г.

686

Воронеж

Об утверждении

Административного регламента департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», 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», Законом Воронежской области от 29.12.2009 № 178-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей».

2. Отделу дополнительного образования, воспитания детей и молодежи департамента (Фролов) обеспечить осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований

законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



О.Н. Мосолов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
образования, науки и
молодежной политики
Воронежской области

от 23.05.2021 № 686

**Административный
регламент департамента образования, науки и молодежной политики
Воронежской области по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля за
соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере
организации отдыха и оздоровления детей»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области, непосредственно исполняющего государственную функцию – департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее – Департамент).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766; «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 140);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 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 Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», 07.06.2011, № 60);

постановлением правительства Воронежской области от 01.03.2011 № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», 10.03.2011, № 24);

постановлением правительства Воронежской области от 13.03.2013 № 191 «Об утверждении Положения о департаменте образования, науки и молодежной политики Воронежской области» («Собрание законодательства Воронежской области», № 8, 2013, ст. 207);

постановлением правительства Воронежской области от 18.10.2018 № 900 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей».

1.4. Задачами регионального государственного контроля являются:

- соблюдение законодательных и нормативных правовых актов в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями (далее – поставщики услуг, лица, в отношении которых проводится проверка) требований, установленных Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления», и иными нормативными правовыми актами (далее – обязательные требования);

- взаимодействие в рамках межведомственной системы обеспечения государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей.

Предметом регионального государственного контроля является оценка соблюдения поставщиками услуг обязательных требований.

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется путем организации и проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных), а также организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность Департамента по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при оказании услуг по организации отдыха и оздоровления детей поставщиками услуг.

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях поставщиков услуг по организации отдыха и оздоровления детей (далее – поставщики услуг).

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Департамента, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

1.6. Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Воронежской области, перечень которых содержится в Порядке организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, утвержденном постановлением правительства Воронежской области от

18.10.2018 № 900 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей» (далее – должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля).

1.7. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля, при исполнении государственной функции.

1.7.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать от поставщиков услуг на основании письменных мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной печатью копии приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении проверки посещать объекты поставщиков услуг;

3) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их исполнения и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

6) направлять для рассмотрения в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

7) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

1.7.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

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 подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, 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 поставщикам услуг по организации отдыха и оздоровления детей предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от поставщика услуг 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 поставщика услуг 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.

1.7.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, 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;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поставщиков услуг, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя 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 руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении проверки; в случае внеплановой выездной проверки на основании мотивированного представления (должностного лица Департамента) по результатам рассмотрения 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 возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан и (или) причинения вреда жизни, здоровью граждан при оказании услуг по организации отдыха и оздоровления детей - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщиков услуг;

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

предоставлять руководителю поставщика услуг, иному должностному лицу или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика услуг, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также 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 в соответствии с п. 8 ст. 18 Федерального закона №294-ФЗ, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицам, в отношении которых проводится проверка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные ст. 13 Федерального закона №294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

не требовать от поставщика услуг документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя поставщика услуг, иного должностного лица или 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 поставщика услуг.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровлению детей.

1.8.1. Руководитель поставщика услуг, иное должностное лицо или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент 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, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля, осуществляющих проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав поставщиков услуг 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 Воронежской области к участию в проверке.

1.8.2. Руководитель поставщика услуг, иное должностное лицо или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиками услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиками услуг оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.9. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции являются:

- вручение (направление) акта проверки деятельности поставщика услуг руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю поставщика услуг под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика услуг.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно Департаментом в помещении Департамента и в помещениях поставщиков услуг.

Информирование производится с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи. Информация об исполнении государственной функции размещается в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента:

Адрес Департамента: 394006, г. Воронеж, пл. Ленина, д.12.

График работы: понедельник - четверг - с 09:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 16:45, перерыв - с 13:00 до 13:45, суббота - воскресенье - выходные дни.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Справочный телефон Департамента - (473) 212-75-25.

2.1.4. Адрес электронной почты Департамента: e-mail: obrazov@govvrn.ru.

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции.

Информирование заинтересованных лиц о ходе исполнения государственной функции осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении государственной функции.

На информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение к настоящему Административному регламенту);

отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции.

В информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты;

текст Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

2.2. Плата за исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей не взимается.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона №294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) 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.

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 проведения

выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из 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 шестьдесят рабочих дней.

2.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

назначение и подготовка проверки;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности поставщиками услуг.

Блок-схема последовательности административных процедур исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

В электронной форме административные процедуры по исполнению государственной функции не осуществляются.

3.2. Назначение и подготовка проверки.

3.2.1. Государственная функция осуществляется в форме документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок деятельности поставщиков услуг по организации отдыха и оздоровления детей.

3.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для назначения и подготовки плановой выездной и плановой документарной проверки, является утвержденный приказом руководителя Департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

Юридическим фактом, являющимся основанием для назначения и подготовки внеплановой проверки, является поручение руководителя Департамента о назначении внеплановой проверки.

3.2.3. Основания принятия решений о назначении и подготовке проверки.

3.2.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя - поставщика услуг по организации отдыха и оздоровления детей;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - поставщика услуг по организации отдыха и оздоровления детей.

3.2.3.2. Основанием для назначения и подготовки внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения поставщиками услуг ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов 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:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан.

3) приказ руководителя 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, причинения вреда жизни, здоровью граждан, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При рассмотрении обращений и заявлений, если изложенная в обращении или заявлении информация (о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; причинения вреда жизни, здоровью граждан) может 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.3.2 пункта 3.2.3 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 по организации отдыха и оздоровления детей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.2.3.2 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами 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. В рамках предварительной проверки у поставщика услуг по организации отдыха и оздоровления детей 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 фактах, указанных в подпункте 3.2.3.2 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, причинения вреда жизни, здоровью граждан. По результатам предварительной проверки меры по привлечению поставщика

услуг по организации отдыха и оздоровления детей к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Департамента, предварительная, внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается руководителем Департамента.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений); фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам; места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами

государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.6. Утвержденный руководителем Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3.2.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.8. В случае получения от органов прокуратуры предложений об устранении замечаний, выявленных в ходе рассмотрения проекта ежегодного плана, и о проведении при возможности совместных плановых проверок Департамент рассматривает указанные предложения 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.

3.2.9. Внеплановая выездная проверка поставщиков услуг может быть проведена по фактам возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, причинения вреда жизни, здоровью граждан Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщиков услуг.

3.2.10. Заявление о согласовании Департаментом проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры составляется в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Порядок согласования Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки поставщиков услуг, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.2.11. При поступлении в Департамент информации об угрозе причинения вреда жизни, здоровью граждан, причинения вреда жизни, здоровью граждан, должностное лицо, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля, в течение одного дня готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании проведения выездной проверки с органами прокуратуры.

В день подписания приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки поставщика услуг в целях согласования ее проведения должностное лицо, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля, предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика услуг, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан при оказании услуг, 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 документов, предусмотренных п. 3.2.10 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, поставщики услуг уведомляются 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 по организации отдыха и оздоровления детей в Департамент.

В случае, если в результате деятельности поставщика услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление поставщиков услуг по организации отдыха и оздоровления детей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.13.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием поставщика услуг, его руководителя или иного должностного лица поставщика услуг, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поставщиком услуг по организации отдыха и оздоровления детей, либо в связи с иными действиями (бездействием) поставщика услуг, его руководителя или иного должностного лица поставщика услуг, его уполномоченного представителя, 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.

3.2.14. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения поставщиком услуг предписания Департамента об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

3.2.15. Результатом административной процедуры «Назначение и подготовка проверки» являются:

приказ руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении проверки поставщика услуг;

решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки).

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.3.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры «Проведение проверки и оформление результатов проверки» является приказ руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении проверки поставщика услуг. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля (надзора), готовит проект приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование Департамента, а также вид регионального государственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) 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);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля;

9) перечень документов, представление которых поставщиком услуг необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа.

Приказ о проведении проверки подписывается руководителем или заместителем руководителя Департамента.

При проведении плановых проверок должностными лицами Департамента используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), разработанные и утвержденные Департаментом в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)».

3.3.2. О проведении плановой проверки поставщика услуг по организации отдыха и оздоровления детей уведомляются Департаментом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поставщиком услуг в Департамент, или иным доступным способом.

3.3.3. Заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента вручается под роспись должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика услуг одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке поставщиков услуг по организации отдыха и оздоровления детей должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.4. Проведение документарной проверки.

3.3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поставщиков услуг, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением

ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Департамента.

3.3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, в первую очередь, рассматриваются документы поставщиков услуг, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих поставщиков услуг по организации отдыха и оздоровления детей государственного контроля.

3.3.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком услуг по организации отдыха и оздоровления детей 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 руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении документарной проверки.

3.3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса поставщики услуг обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

3.3.4.5. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью поставщика услуг по организации отдыха и оздоровления детей, его руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя. Поставщик услуг вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.3.4.7. 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 осуществления Департаментом государственного контроля, информация об этом направляется поставщику услуги с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4.8. Поставщики услуг, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.4.7 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.9. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные поставщиком услуги, его руководителем или иным должностным лицом поставщика услуги, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, осуществляющие проверку, установят признаки нарушения обязательных требований, должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от поставщика услуг по организации отдыха и

оздоровления детей представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.4.10. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у поставщика услуг сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.5. Проведение выездной проверки.

3.3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах поставщика услуг сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах поставщика услуг;
- 2) оценить соответствие деятельности поставщика услуг обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.5.4. Должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, прибывают к поставщику услуг в срок, установленный приказом руководителя, заместителя руководителя Департамента.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на осуществление

регионального государственного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица поставщика услуг по организации отдыха и оздоровления детей, его уполномоченного представителя с приказом руководителя, заместителя руководителя Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных 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.

3.3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика услуг обязаны предоставить должностным лицам, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиком услуг здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.6. Оформление результатов проверки.

3.3.6.1. По результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, составляется акт проверки деятельности поставщика услуг по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Департамента;
- 3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика услуг, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.6.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников поставщика услуг, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При проведении плановой проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается

руководителю поставщика услуг, иному должностному лицу или уполномоченному представителю 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.3.6.4. Поставщики услуг по организации отдыха и оздоровления детей, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом поставщики услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность 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.

3.3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика услуг под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного предмета приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.3.6.6. В случае выявления при проведении проверки деятельности поставщиков услуг по организации отдыха и оздоровления детей нарушений обязательных требований должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание поставщику услуг об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) составить протоколы об административных правонарушениях.

3.3.6.7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность поставщика услуг, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.3.6.8. Результатами административной процедуры «Проведение проверки и оформление результатов проверки» являются акт проверки, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

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

3.3.7.1. В целях предупреждения нарушений поставщиками услуг обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департаментом осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» для регионального государственного

контроля перечень 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 подготавливает 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 в информационной системе «Портал Воронежской области 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 по организации отдыха и оздоровления детей в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 по организации отдыха и оздоровления детей предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает поставщику услуг принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

3.3.7.4. 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) поставщика услуг по организации отдыха и оздоровления детей могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления поставщиком услуг сведений и документов, за исключением сведений о принятых поставщиком услуг по организации отдыха и оздоровления детей мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.3.7.5. 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.

3.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций при проведении проверки, включает:

- сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;
- сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;
- выписка из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;
- сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОК ОПФ, ОК ОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования или нахождения в розыске.

3.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, требуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого поставщика услуг, включает:

- документы, удостоверяющие полномочия представителя поставщика услуг;

- устав (положение) поставщика услуг;

- штатное расписание, графики работы и дежурства работников, должностные инструкции;

- правила, инструкции, методики, планы и программы работы с детьми;

- документы, подтверждающие прохождение инструктажей работниками;

- документы, подтверждающие соответствие работников требованиям к образованию, уровню квалификации, предусмотренные квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами;

- документы внутреннего контроля качества предоставляемых услуг;

- договоры с родителями (законными представителями) об оказании услуг в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, принятием решений должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции, принятием решений должностными лицами,

уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения, должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, настоящего Административного регламента по исполнению государственной функции, утвержденного в установленном в Воронежской области порядке.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции устанавливается руководителем Департамента.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Департамента при исполнении государственной функции.

5.3. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном порядке) с жалобой:

- 1) к руководителю, заместителю руководителя Департамента;
- 2) в правительство Воронежской области (при обжаловании действий руководителя Департамента).

Решения, действия (бездействие) Департамента при исполнении государственной функции, а также должностных лиц, государственных служащих могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Департамента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами Департамента.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение заявителя в Департамент.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. По результатам рассмотрения обращения руководителем Департамента принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.8. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя. Оснований для приостановления (отказа в рассмотрении) жалобы нет.

5.9. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать либо наименование Департамента, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ). В обращении заявитель в обязательном порядке

указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.10. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, адресу электронной почты Департамента, указанным в подпунктах 2.1.3 - 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Департамент или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Департамент или должностное лицо Департамента при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.14. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу Департамента. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Департамент или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля, в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заинтересованные лица имеют право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
департамента образования, науки и молодежной политики
Воронежской области по исполнению
государственной функции
«Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением
требований законодательства Российской Федерации
в сфере организации отдыха и оздоровления детей»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ»**

