

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2018 № 589-п

г. Ярославль

О внесении изменений в
постановление Правительства
области от 31.05.2016 № 623-п

В соответствии со статьёй 8 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», в целях реализации пункта 2.7 раздела 2 Положения о департаменте информатизации и связи Ярославской области, утверждённого постановлением Администрации области от 29.05.2007 № 174 «О создании департамента информатизации и связи Ярославской области»,
ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 31.05.2016 № 623-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства при предоставлении государственных услуг Ярославской области» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьёй 8 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", в целях реализации пункта 2.7 раздела 2 Положения о департаменте информатизации и связи Ярославской области, утверждённого постановлением Администрации области от 29.05.2007 № 174 "О создании департамента информатизации и связи Ярославской области",».

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы экономики, государственных закупок, информатизации и связи.».

1.3. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства при предоставлении государственных услуг Ярославской области, утверждённый постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Правительства области
от 31.05.2016 № 623-п
(в редакции постановления
Правительства области
от 07.08.2018 № 589-п)

ПОРЯДОК

осуществления контроля за соблюдением законодательства при предоставлении государственных услуг Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства при предоставлении государственных услуг Ярославской области (далее – Порядок) устанавливает порядок и периодичность проведения департаментом информатизации и связи Ярославской области (далее – департамент) проверок при осуществлении контроля за соблюдением законодательства при предоставлении государственных услуг Ярославской области органами исполнительной власти Ярославской области (далее – субъект контроля).

1.2. Правовыми основаниями осуществления департаментом контроля за соблюдением законодательства при предоставлении государственных услуг Ярославской области (далее – контроль) являются:

- Закон Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях»;
- постановление Администрации области от 29.05.2007 № 174 «О создании департамента информатизации и связи Ярославской области».

2. Порядок и периодичность проведения проверок

2.1. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана контрольных мероприятий (проверок) департамента на соответствующий год, утверждаемого приказом департамента.

Плановые проверки в отношении каждого субъекта контроля осуществляются не чаще одного раза в год (без учета проведения внеплановых проверок).

2.1.2. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

2.1.2.1. Поручение Губернатора Ярославской области.

2.1.2.2. Поручение директора департамента на основании обращений

физических или юридических лиц, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области о нарушениях законодательства при предоставлении государственных услуг Ярославской области и/или на основании результатов систематического наблюдения за соблюдением законодательства при предоставлении государственных услуг Ярославской области.

2.1.2.3. Истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства о порядке предоставления государственных услуг Ярославской области.

2.2. В срок не менее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки должностное лицо департамента готовит проект приказа департамента о проведении проверки по форме согласно приложению к Порядку. Приказ департамента о проведении проверки подписывается директором департамента.

Приказ департамента о проведении проверки содержит следующие сведения:

- наименование департамента;
- цель и основание проверки;
- наименование, место нахождения субъекта контроля;
- предмет проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- состав контрольной группы из числа должностных лиц департамента с указанием фамилий, имён, отчеств и должностей руководителя и каждого члена контрольной группы, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при необходимости);
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- срок, в течение которого оформляется акт по результатам проведения проверки.

2.3. Для проведения проверки из числа сотрудников департамента создается контрольная группа, в состав которой входят руководитель контрольной группы и член (члены) контрольной группы. Численный состав контрольной группы не может быть менее двух человек, включая руководителя контрольной группы.

Изменение состава контрольной группы и (или) сроков проведения проверки (в том числе продление, приостановление, возобновление) оформляется приказом департамента о внесении изменений в приказ департамента о проведении проверки на основании служебной записки, содержащей обоснование соответствующих изменений.

2.4. Не позднее дня, следующего за днём подписания приказа департамента о проведении проверки, руководитель контрольной группы готовит проект уведомления о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие

сведения:

- предмет проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- номер и дата приказа департамента о проведении проверки;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля;
- информация о необходимости обеспечения условий для работы контрольной группы, в том числе предоставления помещений для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых для проведения проверки средств и оборудования.

2.5. Уведомление о проведении проверки оформляется на бланке департамента и подписывается директором департамента.

2.6. Уведомление о проведении проверки и копия приказа департамента о проведении проверки направляются субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление и установить дату его получения субъектом контроля, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, о проведении внеплановой проверки – не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения.

2.7. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки:

- путем направления запросов субъекту контроля, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также в порядке служебного взаимодействия в структурные подразделения департамента;

- посредством сбора и систематизации информации, относящейся к предмету проверки, в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

2.8. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными или выездными.

2.8.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

2.8.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится с учетом режима работы субъекта контроля. Контрольная группа при проведении выездной проверки знакомится с организацией работы структурных подразделений субъекта контроля, участвующих в предоставлении государственной услуги Ярославской области.

При проведении выездной проверки руководитель контрольной

группы:

- предъявляет руководителю субъекта контроля служебные удостоверения уполномоченных должностных лиц контрольной группы;
- знакомит руководителя субъекта контроля с приказом департамента о проведении проверки.

2.9. При проведении плановой (внеплановой) проверки должностные лица департамента, входящие в состав контрольной группы:

2.9.1. Имеют право:

- беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и приказа департамента о проведении проверки посещать здания, помещения, занимаемые субъектами контроля;
- истребовать необходимые для проведения проверок документы, материалы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде;
- получать необходимые для проведения проверок объяснения, справки и сведения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки, осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным предварительным уведомлением об этом опрашиваемых лиц;
- запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для проведения проверок уполномоченным должностным лицам департамента требуются специальные знания;
- пользоваться информационными ресурсами субъекта контроля в установленной законом форме.

2.9.2. Обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Ярославской области полномочия по осуществлению контроля;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и Ярославской области, права и законные интересы субъектов контроля;
- проводить проверки на основании приказов департамента о проведении проверок в соответствии с их назначениями;
- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки – только при предъявлении служебных удостоверений;
- не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов контроля присутствовать при проведении проверок и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверок;
- представлять руководителям, иным должностным лицам субъектов контроля, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;
- знакомить руководителей, иных должностных лиц субъектов контроля с результатами проверок;
- составлять по результатам проведенных проверок акты, которые могут служить основанием для возбуждения производства по делу об

административном правонарушении;

- при выявлении в ходе проверки нарушений выдавать предписания, обязательные для исполнения;

- в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.9.3. Не вправе:

- требовать от субъекта контроля представления документов, информации, если они 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;

- осуществлять проведение проверки в составе менее двух лиц.

2.10. В случае возникновения в ходе проверки необходимости получения документов и/или сведений, которые не запрашивались ранее, руководитель контрольной группы готовит соответствующий запрос за подписью директора департамента или заместителя директора департамента.

Запрашиваемые документы представляются субъектом контроля в соответствии с запросом в срок, указанный в запросе.

В случае если документы не могут быть представлены в установленный срок, указанный срок может быть продлен по письменному заявлению субъекта контроля, но не более чем на десять рабочих дней.

Если по истечении продленного срока представления запрашиваемых документов субъект контроля не представляет указанные документы, контрольная группа составляет соответствующий акт, который приобщается к материалам проверки.

Днем представления запрошенных документов является дата их поступления в департамент.

2.11. Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) проверки составляет двадцать рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью осуществления сложных и (или) длительных исследований представленных документов и материалов, проведения специальных экспертиз, а также в случае несвоевременного представления субъектом контроля необходимых для проведения проверки документов и материалов срок проведения проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Оформление результатов проверки

3.1. Результаты проведения проверки оформляются актом проверки.

3.2. Акт проверки оформляется в срок, установленный приказом департамента о проведении проверки.

3.3. Акт проверки состоит из вводной, описательной и итоговой частей. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;
- номер, дата и место оформления акта;
- основания проведения проверки;
- предмет проверки;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- наименование, место нахождения субъекта контроля;
- проверяемый период;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей руководителя и членов контрольной группы, проводивших проверку.

В описательной части акта проверки должны быть указаны обстоятельства, установленные при проведении проверки, обосновывающие и аргументирующие выводы.

Итоговая часть акта проверки должна содержать выводы о наличии нарушений действующего законодательства при предоставлении государственной услуги Ярославской области либо об их отсутствии.

3.4. Должностными лицами, ответственными за подготовку акта проверки, являются должностные лица, входящие в состав контрольной группы в соответствии с приказом департамента о проведении проверки.

Руководитель контрольной группы является ответственным за своевременность и качество подготовки и оформления акта проверки.

3.5. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие и детализирующие изложенные в акте проверки обстоятельства. В акте проверки делаются ссылки на эти приложения.

Листы акта проверки должны иметь сквозную нумерацию. Листы акта проверки с приложениями должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью департамента «Для документов».

3.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для субъекта контроля и один экземпляр – для департамента.

3.7. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами контрольной группы и утверждается директором департамента.

3.8. В случае выявления в ходе проверки нарушений действующего законодательства при предоставлении государственных услуг Ярославской области к акту проверки приобщается предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков их устранения.

3.9. Предписание оформляется в двух экземплярах и состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть предписания должна содержать следующие сведения:

- номер, дата и место составления предписания;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки (для плановых проверок);
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц контрольной группы, проводивших проверку;
- наименование, адрес места нахождения субъекта контроля;
- дата и номер акта проверки.

В описательной части предписания должны быть указаны сведения о выявленных нарушениях, недостатках, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть предписания должна содержать:

- требования по устранению выявленных нарушений, недостатков;
- сроки, в которые указанные требования должны быть рассмотрены субъектом контроля, а также сроки представления в департамент информации о принятых решениях и мерах по устранению нарушений и недостатков.

3.10. Предписание подписывается руководителем контрольной группы и утверждается директором департамента.

3.11. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента. Акт проверки не подлежит направлению с использованием системы электронного документооборота.

3.12. При наличии у руководителя субъекта контроля возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью.

3.13. Субъект контроля вправе представить в департамент письменные возражения по акту проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.14. Руководитель контрольной группы в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Заключение утверждается директором департамента.

3.15. Один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, второй экземпляр направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить заключение и установить дату его получения.

3.16. Датой окончания проверки является день утверждения директором департамента заключения и (или) акта проверки.

3.17. Акт проверки не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения директором департамента, регистрируется в журнале учета актов проверок.

3.18. В течение одного рабочего дня с момента выявления в ходе или по результатам проверки либо систематического наблюдения за соблюдением законодательства при предоставлении государственных услуг Ярославской области признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо направляет материалы в органы прокуратуры.

При выявлении в ходе или по результатам проверки либо систематического наблюдения за соблюдением законодательства при предоставлении государственных услуг Ярославской области признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», уполномоченные должностные лица департамента составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

ФОРМА
приказа департамента информатизации и связи Ярославской области
о проведении проверки



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «___» _____ 20___ г. № _____

1. Провести проверку в отношении: _____
_____ ,
место нахождения _____
2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих лиц:

4. Установить, что:
- настоящая проверка проводится с целью: _____

- задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является _____
6. Установить, что:
- срок проведения проверки (рабочих дней): _____ ;
- правовые основания проведения проверки: _____ ;
- срок оформления акта проверки: _____

7. К проведению проверки приступить с «___» _____
20__ г.; проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

Директор департамента

(подпись, заверенная печатью)