



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4998 от 29 04 2020 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

**Об утверждении административного регламента осуществления
регионального государственного контроля за достоверностью,
актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей
и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей
и их оздоровления**

г. Ханты-Мансийск
«29» апреля 2020 г.

№ 8 -нп

В соответствии с федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 28 июля 2017 года № 286-п «О Порядке организации и осуществления регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления», от 1 декабря 2017 года № 486-п «О Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях

отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

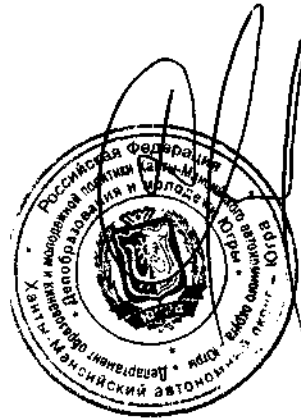
от 26 марта 2018 года № 2-нп «Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей»;

от 25 февраля 2019 года № 4-нп «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 марта 2018 года № 2-нп «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей».

3. Отделу организационной работы и защиты информации разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента образования
и молодежной политики



А.А.Дренин

Приложение
к приказу Департамента образования
и молодежной политики Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от ___ апреля 2020 г. № ____-нп

**Административный регламент
осуществления регионального государственного контроля
за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об
организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся
в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (далее соответственно – региональный государственный контроль, Реестр).

**Наименование органа, осуществляющего региональный
государственный контроль**

2. Региональный государственный контроль осуществляет отдел воспитания, профилактики и организации отдыха детей Управления молодежной политики и воспитания детей Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Отдел, Департамент, автономный округ).

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
регионального государственного контроля**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Единый и региональный порталы).

Предмет регионального государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение организациями отдыха детей и их оздоровления, расположенными на территории автономного округа (далее соответственно – организация, субъекты контроля), требований к достоверности, актуальности и полноте сведений о них, предоставляемых для включения в Реестр, а также сведений о них, содержащихся в нем (далее также – обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

5. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля 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 субъектов контроля, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа директора Департамента, в период его отсутствия – исполняющего обязанности директора Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

использовать при проведении плановых проверок перечень документов, указанный в пункте 11 настоящего Административного регламента;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля 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 субъекта контроля;

истребовать в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от организации 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 межведомственный перечень;

размещать в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» информацию о плановых и внеплановых проверках субъектов контроля, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, о их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

6. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

посещать объекты организации, используемые при осуществлении организации отдыха детей и их оздоровления, в целях проведения мероприятия по государственному региональному контролю во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, приказа директора Департамента о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

осуществлять анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность субъекта контроля по вопросам, подлежащим проверке, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов;

привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, и не являющиеся его аффилированными лицами.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения,

составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектом контроля обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

7. При проведении проверок должностные лица Департамента не вправе:

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, 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 субъекту контроля предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

требовать от субъекта контроля 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.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

- представитель субъекта контроля при проведении проверки имеют право:
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление 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, включенные в межведомственный перечень;
 - по собственной инициативе представлять в Департамент документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;
 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;
 - вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля 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 автономном округе к участию в проверке;
 - представлять дополнительно в Департамент к пояснениям и сведениям, предусмотренным в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
 - на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного контроля в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ;
 - в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней

с даты получения акта проверки 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; приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

подавать в Департамент в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок (далее также – План) проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки обязан:

присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта контроля при проведении проверки;

в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

предоставить должностным лицам Департамента, 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;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, к оборудованию, транспортным средствам.

Результат осуществления регионального государственного контроля

10. Результатом осуществления регионального государственного контроля в части проведения проверок является составление и вручение

(направление) акта проверки деятельности субъекта контроля руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у организации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации либо индивидуального предпринимателя;

копии учредительных документов организации, заверенные в установленном порядке;

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

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

организационно-правовая форма и тип организации;

идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

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

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

сведения о наличии лицензии на медицинскую деятельность либо договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между организацией и медицинской организацией;

сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае осуществления организацией образовательной

деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения);

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

12. В ходе проверки в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном отделе Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по автономному округу запрашивается санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии деятельности, осуществляемой организацией, санитарно-эпидемиологическим требованиям.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля, получения сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля, справочной информации о месте нахождения, графике работы, телефонах Департамента, его структурных подразделений, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля, осуществляется должностными лицами Департамента:

в устной форме (при личном обращении заинтересованного лица и/или по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (текстовых) документов, размещенных на информационном стенде Департамента, в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<https://depobr-molod.admhmao.ru>), Едином и региональном порталах.

Информация о плановых и внеплановых проверках, результатах проверок и принятых мерах по устранению выявленных нарушений размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

14. Устное информирование каждого заинтересованного лица

осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Департамента вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

Письменные обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

15. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- о месте нахождения Департамента;
- о режиме работы Департамента, графике приема граждан;
- о порядке рассмотрения обращений и получения консультаций;
- образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в Департамент;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента;
- план проведения плановых проверок на текущий год;
- текст настоящего Административного регламента.

Срок осуществления регионального государственного контроля

16. Срок проведения плановых, внеплановых (документарных, выездных) проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен директором Департамента (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора Департамента), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

В случае необходимости, при проведении проверки в отношении

одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

17. Осуществление регионального государственного контроля в форме мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, включает в себя следующие административные процедуры:

мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля без взаимодействия с субъектами контроля;

формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

организация проверки (плановой, внеплановой);

проведение проверки (документарной, выездной) и оформление результатов;

принятие мер по результатам проведения проверки.

Административная процедура «Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований»

Размещение перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля

18. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное

лицо Департамента, осуществляющее региональный государственный контроль (далее – должностное лицо Департамента).

19. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: определение состава нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля.

20. Результат административной процедуры: утвержденный приказом Департамента перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля.

21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля.

Информирование организации по вопросам соблюдения обязательных требований

22. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Департамента.

23. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

информирование организации по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки руководства по соблюдению обязательных требований;

в случае изменения обязательных требований подготавливаются и распространяются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие;

подготовка руководства по соблюдению требований, которое содержит разъяснения положений обязательных требований, описание действий (бездействия) организации, ведущих к нарушениям обязательных требований, рекомендации по обеспечению их соблюдения.

24. Результат административной процедуры: утвержденное приказом Департамента руководство по соблюдению обязательных требований.

25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента руководства по соблюдению обязательных требований.

Обобщение практики осуществления регионального государственного контроля

26. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Департамента.

27. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

ежегодное обобщение и анализ практики осуществления регионального государственного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься организацией в целях недопущения таких нарушений в форме обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Департамента.

размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента материалов с ответами на поступившие вопросы организации, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите персональных данных, иной охраняемой законом тайны;

подготовка проекта доклада по правоприменительной практике контрольно-надзорной деятельности Департамента за отчетный период, проекта ежегодного обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Департамента.

28. Результат административной процедуры: доклад по правоприменительной практике контрольно-надзорной деятельности за отчетный период; утвержденный приказом Департамента обзор правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Департамента.

29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента доклада по правоприменительной практике контрольно-надзорной деятельности за отчетный период и ежегодного обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Департамента.

Административная процедура «Мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля без взаимодействия с субъектами контроля»

30. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля проводятся должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких

мероприятий, утверждаемых директором Департамента или заместителем директора - начальником Управления молодежной политики и воспитания детей.

31. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Департамента.

32. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: систематическое наблюдение и анализ информации, документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля, в том числе путем проведения мониторинга систематических нарушений организацией требований федеральных законов, законов автономного округа, невыполнения в установленные сроки предписаний, выданных органами государственного контроля (надзора) об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, которые могут повлечь причинение вреда жизни и здоровью детей.

33. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении систематического наблюдения и анализа нарушений.

34. Результат административной процедуры: принятое директором Департамента или заместителем директора - начальником Управления молодежной политики и воспитания детей одно или несколько решений:

о направлении предписания;

о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

о проведении внеплановой проверки;

об исключении организации из Реестра.

В случае оказания организацией услуг в сфере отдыха и оздоровления детей, не включенной в Реестр, составляется протокол об административном правонарушении.

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства, в журнале регистрации предостережений, в журнале регистрации протоколов по делам об административных правонарушениях, в Реестре.

Сбор информации, документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля

36. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения систематического наблюдения и анализа сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре.

37. Ответственным за выполнение административной процедуры

является должностное лицо Департамента.

38. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

получение документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля, у субъектов контроля в электронном виде, а также путем истребования и получения достоверных и в достаточном объеме документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля, у субъектов контроля, а также из иных источников информации;

поиск информации, относящейся к предмету регионального государственного контроля, в сети «Интернет» на официальных сайтах субъектов контроля, в том числе в печатных средствах массовой информации, а также полученной информации от органов государственного контроля (надзора) о систематических нарушениях организацией требований Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иных федеральных законов, законов автономного округа, невыполнение в установленный срок предписаний, выданных органами государственного контроля (надзора), об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, которые могут повлечь причинение вреда жизни и здоровью детей, находящихся в организации, и которые выявлены по итогам проведения плановых и внеплановых проверок организации;

подготовка запроса, содержащего четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию в рамках систематического наблюдения и анализа документов и материалов, а также срок предоставления ответа и подготовки пакета запрашиваемых документов и материалов.

39. Направление запросов осуществляется в порядке общего делопроизводства по мере необходимости истребования и получения достоверных и в достаточном объеме документов и материалов, необходимых для осуществления систематического наблюдения и анализа в соответствующей сфере деятельности.

40. Сбор информации, документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля осуществляется не позднее 30 календарных дней после окончания I квартала, II квартала, III квартала, IV квартала при проведении систематического наблюдения и анализа сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре.

Обработка и анализ информации, документов и материалов

41. Основанием для начала административной процедуры является

собранный (размещенный) информация, документы и материалы, необходимые для реализации целей и задач регионального государственного контроля.

42. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Департамента.

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

обработка и анализ информации, документов и материалов на предмет определения полноты и достаточности для разрешения вопросов, являющихся предметом регионального государственного контроля;

обсуждение с начальником Отдела, заместителем директора - начальником Управления молодежной политики и воспитания детей результатов обработки и анализа информации, документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля. При обсуждении результатов обработки и анализа, в случае необходимости приглашаются должностные лица других структурных подразделений Департамента.

44. Результатом исполнения административной процедуры является оформление пояснительной записки, в которой содержатся конкретные выводы и предложения относительно каждого субъекта контроля.

45. Максимальные сроки обработки и анализа информации, документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля: 10 календарных дней со дня завершения сбора документов и материалов - при проведении систематического наблюдения и анализа сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре.

Подготовка документов по результатам осуществления систематического наблюдения и анализа

46. Основанием для начала административной процедуры является пояснительная записка, содержащая конкретные выводы и предложения относительно каждого субъекта контроля.

47. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: заместитель директора - начальник Управления молодежной политики и воспитания детей, начальник Отдела, должностное лицо Департамента.

48. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

составление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре, направление его на визирование начальнику

Отдела;

направление завизированного отчета о проведении систематического наблюдения и анализа сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре, на рассмотрение заместителю директора - начальнику Управления молодежной политики и воспитания детей, курирующему соответствующее направление деятельности Департамента. Заместитель директора, курирующий соответствующее направление деятельности Департамента, передает на утверждение директору Департамента отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации;

размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента в течение 3 рабочих дней со дня подписания (утверждения) отчета о проведении систематического наблюдения и анализа сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре.

49. Максимальные сроки подготовки и подписания (утверждения) отчета о проведении систематического наблюдения и анализа сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре – 5 календарных дней со дня окончания срока завершения обработки и анализа информации.

50. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение отчета о проведении систематического наблюдения и анализа сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре.

51. Способ фиксации результата: размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента отчета о проведении систематического наблюдения и анализа сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре.

Принятие мер по результатам проведения систематического наблюдения и анализа

52. Основанием для начала административной процедуры является утверждение отчета о проведении систематического наблюдения и анализа сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре.

53. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Департамента.

54. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

мониторинг устранения организацией выявленных нарушений;

должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, по результатам рассмотрения письма об исполнении предписания и устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства, в экземпляре предписания, хранящемся в Департаменте, фиксирует факт его исполнения.

55. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении систематического наблюдения и анализа нарушений.

56. Результат административной процедуры:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

принятие решения об исключении организации из Реестра.

В случае оказания организацией услуг в сфере отдыха и оздоровления детей, не включенной в Реестр, составляется протокол об административном правонарушении.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации протоколов по делам об административных правонарушениях, журнале регистрации предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства, в Реестре должностным лицом Департамента осуществляется запись о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания, об исключении организации из Реестра.

Административная процедура «Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок»

58. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемого и утверждаемого Плана.

59. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Департамента.

60. Разработка и утверждение Плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

61. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект Плана в органы прокуратуры;

Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок

до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План.

62. Результат административной процедуры: утвержденный План.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный директором Департамента План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

Административная процедура «Организация проверки (плановой, внеплановой)»

64. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План.

Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки:

истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

распоряжение директора Департамента, изданное 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;

поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении организацией обязательных требований.

65. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Департамента.

66. Административные действия, осуществляемые должностным лицом Департамента, при организации проверки (плановой, внеплановой):

разработка и утверждение распоряжения директора Департамента о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ

Минэкономразвития Российской Федерации № 141);

уведомление организации не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения директора 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 организации, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Департамент, или иным доступным способом;

уведомление организации о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 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 организации, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Департамент.

67. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Департамента о проведении проверки и уведомление организации о ее проведении в установленных случаях.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении проверки в журнале регистрации распоряжений.

Административная процедура «Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов»

69. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя Департамента о проведении проверки.

70. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо или должностные лица Департамента, указанные в распоряжении директора Департамента.

71. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

72. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента, при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки должностным лицом Департамента в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этой организации регионального государственного контроля, а также материалы по проведенным проверкам и выданных по ним предписаний органами государственного контроля (надзора), об устранении нарушений обязательных требований;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, Департамент направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения директора Департамента о проведении проверки;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

должностное лицо Департамента обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организации, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Департамента установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от организации представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

73. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента, при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организации, его уполномоченного представителя с распоряжением директора

Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

Департамент вправе привлекать к проведению выездной проверки организации экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

74. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Департамента непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля;

вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного регионального 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 организации, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

проставление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

акт проверки, прилагаемые к нему документы оформляются в дело по проверке организации.

75. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, его уполномоченному представителю.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале проверок.

Административная процедура «Принятие мер по результатам проведения проверки»

77. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта проверки.

78. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Департамента.

79. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер 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;

должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, по результатам рассмотрения письма об исполнении предписания и устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства, в экземпляре предписания, хранящемся в Департаменте, фиксирует факт его исполнения.

80. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

81. Результат административной процедуры:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
принятие решения об исключении организации из Реестра.

В случае оказания организацией услуг в сфере отдыха и оздоровления детей, не включенной в Реестр, составляется протокол об административном правонарушении.

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации протоколов по делам об административных правонарушениях, журнале регистрации предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства, Реестре должностными лицами Департамента осуществляется запись о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при проведении проверки, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется начальниками структурных подразделений Департамента, ответственными за организацию работы по проведению мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, автономного округа, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля.

85. В рамках осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Департамента соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля, осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, протоколов, уведомлений, запросов,

ответов на заявления граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации;

правомерности привлечения (непривлечения) организации к административной ответственности.

86. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, начальники структурных подразделений Департамента, ответственные за организацию работы по проведению проверки, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют директору Департамента (в случае его отсутствия - исполняющему обязанности директора Департамента) предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к работникам, допустившим соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, порядок и формы контроля полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

87. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного контроля осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

88. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями должностных лиц Департамента.

89. Проверки проводятся лицами, уполномоченными директором Департамента.

90. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, направляется информация по результатам проведенной проверки.

91. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения

по их устранению.

92. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

93. Директор Департамента организует и осуществляет общий контроль за проведением проверки ответственными структурными подразделениями Департамента.

Ответственность должностных лиц Департамента за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля

94. Ответственность за проведение проверки возлагается на начальника Отдела, заместителя директора - начальника Управления молодежной политики и воспитания детей, директора Департамента.

95. Персональная ответственность за проведение проверки закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Департамента, ответственных за проведение проверок.

96. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства, устанавливающего требования к осуществлению регионального государственного контроля или прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, регионального государственного контроля, а также их должностных лиц

97. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, осуществляющих региональный государственный контроль, а также принимаемые ими решения в ходе осуществления регионального государственного контроля.

99. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращение, поступившее в Департамент в форме электронного

документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

101. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке направляется директору Департамента.

102. Информация о месте и времени приема жалоб заинтересованными лицами может быть получена в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

устной (при личном обращении заинтересованного лица и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет», на официальном сайте Департамента.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в которые направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента, государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя жалобы - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя жалобы - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель жалобы (представитель заинтересованного лица) не согласен с решением и действием (бездействием).

104. Заинтересованным лицом (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

105. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица.

106. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

107. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае если заинтересованным лицом подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Департамент жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

108. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если изложенные в устной жалобе (претензии) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В исключительных случаях, а также в случае направления Департаментом запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, директора департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

109. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

110. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Случай, когда ответ на жалобу не дается:

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему

жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

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

В случае поступления в письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

111. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то директор Департамента принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе осуществления регионального государственного контроля и повлекшие за собой жалобу

заинтересованного лица.

112. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, извещается о результатах ее рассмотрения посредством направления в его адрес информации о принятом решении.

113. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заинтересованному лицу направляется ответ с указанием причин, почему жалоба признана необоснованной.

114. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.