



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru, сайт: <http://szn.ivanovoobl.ru>

ПРИКАЗ

от 26.01.2021 № 6
г. Иваново

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «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 на территории Ивановской области»

В соответствии с постановлениями Правительства Ивановской области от 30.04.2020 № 205-п «Об утверждении Порядка 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 на территории Ивановской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ивановской области от 25.06.2018 № 176-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей» и от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции «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 на территории Ивановской области» (прилагается).

2. Правовому управлению Департамента социальной защиты населения Ивановской области обеспечить направление настоящего

населения Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**



Т.В. Рожкова

Приложение к приказу
Департамента социальной
защиты населения
Ивановской области
от 26.01.2021 № 6

**Административный регламент
исполнения государственной функции «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 на территории Ивановской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

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 на территории Ивановской области (далее – региональный государственный контроль).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти,
осуществляющего региональный государственный контроль**

Региональный государственный контроль осуществляет Департамент социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
осуществление регионального государственного контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу: www.szn.ivanovoobl.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, на своем официальном сайте в

сети «Интернет».

1.4. Предмет регионального государственного контроля

1.4.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает единые требования к порядку организации и проведению Департаментом проверок достоверности, актуальности и полноты сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления (независимо от их организационно-правовой формы) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере отдыха и оздоровления детей на территории Ивановской области, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Ивановской области (далее – объект, объекты контроля), и определяет порядок, сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с исполнением государственной функции.

1.4.2. Региональный государственный контроль - это деятельность Департамента, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений организациями отдыха и оздоровления, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

Региональный государственный контроль осуществляется посредством:

- 1) организации и проведения проверок достоверности, актуальности и полноты сведений об объектах контроля;
- 2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- 3) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с объектами контроля.

Предметом 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 на территории Ивановской области являются:

достоверность, актуальность и полнота сведений объектах контроля, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на

территории Ивановской области, представленных объектами контроля;

выполнение предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

1.4.3. Региональный государственный контроль осуществляется в отношении объектов контроля, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Ивановской области.

1.4.4. Региональный государственный контроль осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

При осуществлении регионального государственного контроля с применением риск-ориентированного подхода деятельность объектов контроля подлежит отнесению к определенной категории риска в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

1.4.5. Отнесение деятельности объектов контроля к определенной категории риска осуществляется распоряжением Департамента в соответствии с критериями отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска согласно приложению к постановлению Правительства Ивановской области от 30.04.2020 № 205-п «Об утверждении Порядка 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 на территории Ивановской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ивановской области от 25.06.2018 № 176-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей».

1.4.6. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация об отнесении деятельности объектов контроля к определенным категориям риска:

а) полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, деятельности которого присвоена категория риска;

б) основной государственный регистрационный номер;

в) индивидуальный номер налогоплательщика;

г) место осуществления деятельности юридического лица,

индивидуального предпринимателя;

д) категория риска;

е) реквизиты распоряжения уполномоченного органа об отнесении юридического лица, индивидуального предпринимателя к соответствующей категории риска.

Размещение информации осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.4.7. По запросу объекта контроля Департамент в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления такого запроса, направляет ему информацию о присвоении его деятельности категории риска, а также сведения, использованные при отнесении его деятельности к определенной категории риска.

1.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в порядке, установленном Правилами, вправе подать в Департамент заявление об изменении присвоенной ранее категории риска.

1.4.9. При осуществлении государственного контроля используются проверочные листы (списки контрольных вопросов).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

1.5.1. Непосредственное осуществление государственного контроля возложено на структурное подразделение Департамента - управление по делам семей, воспитывающих детей (далее - Управление). Выполнение административных процедур в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее – должностные лица Департамента; должностные лица, уполномоченные на проведение проверки). Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных осуществлять государственный контроль, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области».

1.5.2. Должностные лица Департамента при проведении проверки имеют право:

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Департамента о назначении выездной проверки (плановой и внеплановой) посещать проверяемые объекты контроля, проходить в используемые ими при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

запрашивать и рассматривать документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения

уполномоченных должностных лиц объектов контроля, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень), в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) требовать от объектов контроля представления документов и (или) информации, если они не относятся к объекту или предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу объектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) требовать от объектов контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

8) требовать от объектов контроля представления документов и

(или) информации до даты начала проведения проверки, а также представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

1.5.4. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

- использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов);

- 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 и Ивановской области, права и законные интересы организаций отдыха детей и их оздоровления, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- уведомлять руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя о проведении проверки их деятельности в срок, установленный пунктом 3.4.2 настоящего Регламента;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента о проведении проверки;

- дополнительно предъявлять копию документа о согласовании проведения проверки в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

- уведомлять объекты контроля о проведении проверки их деятельности в срок, установленный подразделом 3.4 настоящего Регламента;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекты контроля или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья детей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

не требовать от объекта 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 объекта контроля, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

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

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав объекта 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 Ивановской области к участию в проверке;

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, по собственной инициативе.

1.6.2. При проведении проверок объекты контроля обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля или уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

представлять запрашиваемые при проведении проверки документы и материалы, являющиеся предметом и объектом проверки в установленные сроки;

не препятствовать проведению проверок;

исполнять в установленный срок предписания Департамента об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

1.6.3. В соответствии со статьей 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в 2020 году в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также в отношении некоммерческих организаций, среднесписочная численность работников которых за 2019 год не превышает 200 человек, за исключением политических партий и некоммерческих организаций, включенных в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента, проводятся только:

внеплановые проверки, основаниями для проведения которых

являются факты причинения вреда жизни, здоровью граждан или угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и проведение которых согласовано органами прокуратуры;

внеплановые проверки, назначенные в целях проверки исполнения ранее выданного предписания о принятии мер, направленных на устранение нарушений, влекущих непосредственную угрозу причинения вреда жизни и здоровью граждан, проведение которых согласовано органами прокуратуры;

внеплановые проверки, проводимые на основании поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации с указанием конкретного юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

внеплановые проверки, основания для проведения которых установлены пунктом 1.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и пунктом 4 части 10 статьи 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

внеплановые проверки, назначенные в целях проверки исполнения ранее выданного предписания, решение о признании которого исполненным влечет возобновление ранее приостановленного действия лицензии, аккредитации или иного документа, имеющего разрешительный характер;

внеплановые проверки, назначенные в целях проверки исполнения ранее выданного предписания при поступлении в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля ходатайства от юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении проверки в целях признания предписания исполненным.

1.6.4. В 2020 году при осуществлении регионального государственного контроля в отношении организаций отдыха детей и их оздоровления, индивидуальных предпринимателей, не указанных в пункте 1.6.3, проводятся только:

внеплановые проверки, указанные в пункте 1.6.3.;

плановые проверки организаций отдыха детей и их оздоровления, индивидуальных предпринимателей, деятельность и (или) используемые производственные объекты которых отнесены к категории чрезвычайно высокого или высокого риска.

1.6.5. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2020 № 1969 «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в 2021 году проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязи.

1.7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля

1.7.1. Результатом осуществления регионального государственного контроля является отсутствие нарушений или выявление недостоверных, неактуальных или неполных сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Ивановской области, предоставленных объектом контроля.

1.7.2. Конечными результатами проверки является:

а) установление фактов наличия или отсутствия нарушений при предоставлении сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Ивановской области;

б) создание условий для недопущения нарушений законодательства в сфере отдыха детей и их оздоровления путем принятия мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера;

в) при планировании, организации, проведении и оформлении результатов проверок, а также принятии предусмотренных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Ивановской области мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований - составление и направление объекту контроля акта проверки по форме, 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»;

г) в случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований - выдача предписания об устранении нарушений законодательства в сфере организации отдыха детей и их оздоровления (далее - Предписание) объекту контроля по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

д) в случае выявления недостоверных, неактуальных или неполных сведений об объекте контроля, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Ивановской области, свидетельствующих об отсутствии необходимых условий для

осуществления деятельности в сфере организации отдыха детей и их оздоровления детей, принятие решения об исключении объекта контроля из указанного реестра в порядке, предусмотренном приказом Департамента от 31.01.2020 № 4 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Ивановской области», и незамедлительное уведомление об этом соответствующих государственных органов.

В случае выявления оказания услуг в сфере отдыха и оздоровления детей объектами контроля, не включенными в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Ивановской области, составляется протокол об административном правонарушении.

1.7.3. В случае если основанием для проведения проверки является поступление в Департамент обращений физических лиц, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проверки

1.8.1. Для достижения целей и задач проведения проверки необходимы следующие документы:

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого объекта контроля:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя объекта контроля;

- копии учредительных документов объекта контроля, заверенные в установленном порядке;

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

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

- организационно-правовая форма и тип объекта контроля;

- оказываемые объектом контроля услуги по организации отдыха детей и их оздоровления детей, в том числе по размещению, проживанию, питанию детей;

- сведения об обеспечении объекта контроля доступности услуг для

детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе условий для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в указанную организацию родителями 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).

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- идентификационный номер налогоплательщика;
- дата ввода в эксплуатацию объектов (зданий, строений, сооружений), используемых объектом контроля (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 объектом контроля, санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также дата выдачи указанного заключения;
- информация о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых проверок в текущем году (при наличии) и в предыдущем году;
- сведения о наличии лицензии на медицинскую деятельность либо договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между объектом контроля 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).

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении регионального государственного контроля

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, Управления, справочных телефонах, адрес официального сайта, а также электронной почты Департамента в сети

«Интернет» размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.1.2. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами Департамента при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, посредством сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Департамента.

2.1.3. При информировании должностное лицо Департамента предоставляет следующую информацию: план проверок, проводимых Департаментом; нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения государственной функции; сроки исполнения государственной функции; местонахождение Департамента; ход исполнения государственной функции; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции; иную информацию, касающуюся исполнения государственной функции.

2.1.4. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо Департамента принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя предоставляется в простой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона, должности государственного гражданского служащего Департамента и подписывается начальником Департамента (заместителем начальника Департамента). Ответ направляется заявителю в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Департамента.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

При изменении информации по исполнению государственной функции информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», подлежат актуализации в течение 3 календарных дней с момента изменения.

На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- план проведения проверок;

- месторасположение и график (режим) работы Департамента и Управления, номера телефонов, адрес электронной почты, по которым может быть получена информация об исполнении государственной функции.

1.4.5. Отнесение деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска осуществляется распоряжением Департамента в соответствии с критериями отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска согласно приложению к постановлению Правительства Ивановской области от 30.04.2020 № 205-п «Об утверждении Порядка 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 на территории Ивановской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ивановской области от 25.06.2018 № 176-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей».

1.4.6. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация об отнесении деятельности объектов контроля к определенным категориям риска:

- а) полное наименование объекта контроля деятельности, которого

присвоена категория риска;

б) основной государственный регистрационный номер;

в) индивидуальный номер налогоплательщика;

г) место осуществления деятельности объектом контроля;

д) категория риска;

е) реквизиты распоряжения Департамента об отнесении объекта контроля к соответствующей категории риска.

Размещение информации осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.4.7. По запросу объекта контроля Департамент в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления такого запроса, направляет ему информацию о присвоении его деятельности категории риска, а также сведения, использованные при отнесении его деятельности к определенной категории риска.

1.4.8. Объект контроля в порядке, установленном постановлением Правительства Ивановской области от 30.04.2020 № 205-п «Об утверждении Порядка 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 на территории Ивановской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ивановской области от 25.06.2018 № 176-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей», вправе подать в Департамент заявление об изменении присвоенной ранее категории риска.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю

Плата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю, не взимается.

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля

2.3.1. Максимальный срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней с момента подписания начальником Департамента (заместителем начальника Департамента) распоряжения о

проведении плановой проверки.

В отношении одного объекта контроля, являющихся субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента (заместителем начальника Департамента), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

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. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исполнении регионального государственного контроля

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исполнении регионального государственного контроля, включает в себя следующие процедуры:

формирование, согласование и утверждение ежегодного плана проверок;

издание распоряжения Департамента о проведении проверки;

направление извещения о проведении проверки объекту контроля;

проведение мероприятий по контролю в рамках проверки, оформление результатов проверки;

принятие мер по результатам проверки;

осуществление контроля за исполнением мероприятий и Предписаний, в том числе в форме проведения внеплановой проверки;

организация учета документации по контролю;

3.2. Формирование, согласование и утверждение ежегодного плана проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты - 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Данная процедура осуществляется в соответствии с 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» (далее – Правила).

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок) должен в полном объеме соответствовать типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной Правилами.

3.2.3. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию;

наименование объекта контроля, Ф.И.О. индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит проверкам, местонахождение или место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

цель проведения проверки;

основания проведения проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

информация о присвоении деятельности объекту контроля определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности;

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

наименование органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, с которыми проверка проводится совместно;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) объекта контроля;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) объекта контроля.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является:

истечение срока окончания проведения последней плановой проверки объекта контроля в зависимости от присвоенной категории риска:

для категории высокого риска – два года;

для категории значительного риска – три года;

для категории среднего риска – 5 лет;

для категории умеренного риска – 8 лет;

начала осуществления объектом контроля предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) орган уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.5. При разработке ежегодного плана проверок предусматривается:

включение плановых проверок объектов контроля в проект ежегодного плана проверок по основаниям и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

определение объектов контроля, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана проверок, с учетом оценки результатов, проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, Ивановской области;

составление проекта ежегодного плана проверок по форме, предусмотренной приложением к Правилам, до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта ежегодного плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру Ивановской области;

доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом предложений прокуратуры Ивановской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и его направление на утверждение начальнику Департамента.

3.2.6. Ежегодный план проверок утверждается начальником Департамента до 25 октября календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Административная процедура осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента, начальником Департамента.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является включение плановых проверок в согласованный с прокуратурой Ивановской области и утвержденный начальником Департамента ежегодный план проверок.

3.2.9. Утвержденный начальником Департамента ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Ивановской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.10. Ежегодный план проверок подлежит размещению в электронной форме на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с действующим законодательством.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры по составлению ежегодного плана проверок - с 20 августа до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, максимальный срок размещения плана проверок на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» - до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3 Издание распоряжения Департамента о проведении проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие плановой проверки в ежегодном плане проверок Департамента либо установление обстоятельств, указанных в пункте 3.3.4 настоящего Регламента.

3.3.2. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение плановой проверки, в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки:

готовят проект распоряжения Департамента о проведении плановой проверки по форме, 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»;

готовят проект запроса (в том числе межведомственного) документов объекту контроля, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки);

разрешают вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю.

3.3.3. Проект распоряжения Департамента о проведении плановой проверки, проект запроса (в том числе межведомственного) документов

объекта контроля, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки), до передачи на подписание начальнику Департамента (заместителю начальника Департамента) согласуется начальником Управления в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование.

3.3.4. Проверка, не включенная в ежегодный план проверок, является внеплановой.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного Предписания;

мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с объектом контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, организаций отдыха детей и их оздоровления, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

распоряжение Департамента, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Ивановской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру Ивановской области материалам и обращениям.

3.3.5. Ответственные за проведение внеплановой проверки должностные лица Департамента немедленно, по установлению оснований, указанных в пункте 3.3.4 настоящего Регламента:

готовят проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки;

готовят проект запроса (в том числе межведомственного) документов объекта контроля, содержащих сведения, являющиеся предметом проверки (в случае документарной проверки);

запрашивают необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

разрешают вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах пятом и шестом пункта 3.3.4 настоящего Регламента, может быть проведена после согласования с прокуратурой Ивановской области по месту осуществления деятельности объекта контроля.

3.3.7. Ответственные за проведение внеплановой проверки должностные лица Департамента готовят проект заявления за подписью

начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) в прокуратуру Ивановской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля по форме, установленной 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».

3.3.8. Согласование проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля осуществляется в порядке, утвержденном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах пятом и шестом пункта 3.3.4 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами пятым и шестым пункта 3.3.4 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.10. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах пятом и шестом пункта 3.3.4 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих организаций отдыха детей и их оздоровления, индивидуальных предпринимателей.

3.3.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах пятом и шестом пункта 3.3.4 настоящего Регламента, должностным лицом Департамента может быть проведена

предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов организации отдыха детей и их оздоровления, индивидуальных предпринимателей, имеющих в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с организацией отдыха детей и их оздоровления, индивидуальным предпринимателем и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у организации отдыха детей и их оздоровления, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.12. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах пятом и шестом пункта 3.3.4 настоящего Регламента, должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах пятом и шестом пункта 3.3.4 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению организации отдыха детей и их оздоровления, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.3.14. 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.

3.3.15. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием объекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности объектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) объекта контроля, 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 объектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления организации отдыха детей и их оздоровления, индивидуального предпринимателя.

3.3.16. В день подписания распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля, в целях согласования ее проведения, должностные лица Департамента представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ивановской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.17. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Департамента о проведении проверки, подготовка и направление запроса документов объекту контроля (в случае документарной проверки), содержащих сведения, являющиеся предметом проверки.

3.3.18. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации распоряжений Департамента по основной деятельности.

3.3.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки - 10 рабочих дней, подготовки внеплановой проверки – 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.4. Направление извещения о проведении проверки объекту контроля

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Департамента о проведении проверки.

3.4.2. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение проверки, обеспечивают уведомление объекту контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Департамента о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством доставки нарочным, уведомление объекта контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона

от 26.12.2008 № 294-ФЗ, 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 объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в Департамент.

При направлении объекту контроля запроса документов (в том числе межведомственного), являющихся предметом проверки (в случае документарной проверки), к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении проверки.

3.4.3. Результатом административной процедуры является факт уведомления о проведении проверки объекта контроля подтверждающийся квитанцией почтового отделения об оплате заказного почтового отправления либо иным способом, позволяющим подтвердить уведомление объекта контроля.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента издания распоряжения Департамента о проведении проверки.

3.5. Проведение мероприятий по контролю в рамках проверки, оформление результатов проверки

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

3.5.2. Административная процедура осуществляется с использованием проверочных листов (списка контрольных вопросов) должностным лицом Департамента с привлечением к проверке экспертов, представителей экспертных организаций, указанных в распоряжении Департамента о проведении проверки, в сроки, указанные в распоряжении Департамента о проведении проверки.

3.5.3. Административная процедура осуществляется с использованием проверочных листов (списка контрольных вопросов) посредством проведения следующих мероприятий по контролю:

1) изучение материалов и документов, поступивших от объекта контроля, с целью проверки соблюдения объектом контроля обязательных требований законодательства в сфере организации отдыха детей и их оздоровления;

2) направление руководителю объекту контроля в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в документах, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученных в ходе осуществления

регионального государственного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) противоречия необходимые пояснения в письменной форме. Кроме того, объект контроля представляет в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, объект контроля вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Запрос направляется руководителю объекта контроля заказным письмом или уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в Департамент, или иным доступным способом.

Указанные в запросе документы представляются объектом контроля в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица объекта контроля. Объект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) анализ материалов и документов с учетом представленных руководителем объекта контроля пояснений, принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере организации отдыха детей и их оздоровления.

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение начальнику Департамента (заместителю начальника Департамента);

3.5.5. Должностные лица Департамента непосредственно после завершения мероприятий по контролю составляют акт проверки по установленной форме, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию;

дата и номер распоряжения Департамента о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Департамента, проводивших проверку;

наименование объекта контроля или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя, 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 объекта контроля указанного журнала;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

проверочный лист (список контрольных вопросов);

экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке;

объяснения работников объекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

предписания;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.5.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах (при необходимости в трех), один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 объекта контроля, 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.

3.5.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя объекта контроля, 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 Департаменте.

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

3.5.10. В журнале учета проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью объекта контроля (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.11. В случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя 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 руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, его уполномоченный представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.12. Результатом исполнения административной процедуры является реализация всех запланированных мероприятий по контролю, определенных распоряжением Департамента о проведении проверки.

3.5.13. Результат административной процедуры фиксируется посредством составления акта проверки.

3.5.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при проведении документарной проверки - 20 рабочих дней;
- при проведении выездной плановой проверки - 20 рабочих дней;
- при проведении выездной внеплановой проверки - 20 рабочих дней.

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 начальником 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.

3.6. Принятие мер по результатам проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Департамента (заместителем начальника Департамента) акт о проведении проверки.

3.6.2. В случае выявления нарушений требований достоверности, актуальности и полноты сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Ивановской области, должностным лицом Департамента принимаются следующие меры:

выдача объекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие решения об исключении объекта контроля из Реестра.

3.6.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность объекта проверки представляет 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.

3.6.4. Предписание об устранении выявленных нарушений подготавливается должностным лицом Департамента по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и выдается объекту контроля

лично под роспись одновременно с актом проверки.

Срок исполнения предписания не может превышать 6 месяцев.

3.6.5. Объект проверки, получивший предписание, обязан в срок, установленный для устранения выявленных нарушений, представить в Департамент информацию об устранении нарушений и подтверждающие документы с указанием мероприятий, проведенных для устранения нарушений, по каждому пункту предписания. Информация и указанные документы предоставляются объектом проверки в Департамент лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо иным способом, подтверждающим получение документов.

3.6.6. Объект проверки в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней со дня его получения вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Письменные возражения объекта проверки в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, приобщаются к акту проверки в день их поступления.

3.6.7. В случае выявления в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях к компетенции Департамента, возбуждается дело об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностными лицами Департамента, включенными в Перечень должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административном правонарушении.

3.6.8. В случае возбуждения должностным лицом Департамента дела об административном правонарушении протокол об административном правонарушении и материалы административного дела направляются в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае выявления в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, также составление протокола об

административном правонарушении и направление его в суд для рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Фиксацией результата административной процедуры является проставление регистрационного номера и даты в предписании (протоколе об административном правонарушении).

3.6.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.6.1. настоящего Регламента.

3.7. Осуществление контроля за исполнением мероприятий и предписаний, в том числе в форме проведения внеплановой проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является Предписание, выданное (направленное) Департаментом объекту контроля.

3.7.2. Контроль за устранением выявленных нарушений обеспечивается посредством:

1) получения от объекта контроля, которому Департаментом выдано Предписание, отчета об исполнении Предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение (далее - отчет). Если отчет подтверждает исполнение Предписания, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, готовят проект уведомления объекта контроля о принятии отчета (далее - уведомление). Данное уведомление подписывается начальником Департамента (заместителем начальника Департамента) и направляется объекту контроля, представившему отчет. Уведомление составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Критерием принятия решения о подготовке уведомления является подтверждение отчетом факта исполнения Предписания. Отчет рассматривается должностным лицом Департамента в течение 10 рабочих дней с момента поступления отчета объекта контроля в Департамент;

2) проведения внеплановых проверок по истечению срока исполнения объектом контроля ранее выданного Предписания, осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента в порядке, установленном пунктами 3.3.5 - 3.3.7 настоящего Регламента.

По результатам проведения внеплановой проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, реализуется административная процедура «Вручение (направление) акта проверки» настоящего Регламента.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта выполнения либо невыполнения в срок Предписания, выданного объекту контроля.

3.7.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством оформления уведомления либо акта о результатах внеплановой проверки, составленного в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры контроля за исполнением мероприятий и Предписаний - 10 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1. настоящего Регламента, 24 рабочих дня с момента наступления обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.2. настоящего Регламента

3.8. Организация учета документации по контролю

3.8.1. В целях исполнения государственной функции в Департаменте ведутся следующие виды документации:

журнал учета мероприятий по контролю, в котором указываются следующие данные: наименование объекта контроля, номер и дата распоряжения Департамента о проведении проверки, должность, фамилия, инициалы и подпись должностных лиц Департамента, проводивших проверку, номер и дата составления Предписания, номер контрольного дела, где хранятся документы;

журнал входящей документации (регистрация входящих документов), в том числе обращений граждан, юридических и физических лиц по вопросам исполнения государственной функции;

журнал исходящей документации (регистрация исходящих документов), в том числе ответов на обращения граждан, юридических и физических лиц по вопросам исполнения государственной функции;

контрольные дела на каждый объект контроля с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов.

3.8.2. Порядок ведения журналов, контрольных дел, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Регламента, определяется распоряжением Департамента.

Сроки и порядок хранения окончанных журналов, материалов контрольных дел, прекращенных дел объектов контроля, а также дел, по которым исполнены Предписания, протоколов, определяются в порядке, установленном Департаментом.

3.8.3. Контрольное дело формируется должностными лицами Департамента и содержит копии распоряжений Департамента, акты проверок со всеми приложениями, Предписания, судебные решения в отношении деятельности объекта контроля и иные материалы, связанные с исполнением государственной функции.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

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

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

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, осуществляется должностным лицом Департамента, уполномоченным на его проведение, начальником Департамента (заместителем начальника Департамента).

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, участвующих в исполнении государственной функции.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных должностными лицами Департамента, участвующими в исполнении государственной функции, в соответствии с положениями настоящего Регламента и действующего законодательства.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля

4.2.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Департамента в соответствии с положением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Департамента в соответствии с положением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки исполнения государственной функции является устранение ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

4.2.4. 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.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. Должностные лица Департамента, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых Департаментом в отношении виновных должностных лиц Департамента, нарушивших положения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, Департамент в установленном порядке в письменной форме сообщает гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления или организации отдыха детей и их оздоровления, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Общественный контроль за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, индивидуальных предпринимателях, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Ивановской области, осуществляется гражданами, общественными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции объекты контроля имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Департамента требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.4.3. Департамент в пределах установленной компетенции оказывает содействие гражданам, общественным и иным организациям в

осуществлении общественного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, а также должностных лиц Департамента в ходе осуществления регионального государственного контроля (далее – жалоба, обращение).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Ответы на письменные обращения не даются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.3. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого государственного гражданского служащего, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заинтересованному лицу, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения заинтересованного лица, направившего письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес

электронной почты поддаются прочтению.

5.3.5. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее письменное обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования в отношении должностных лиц Департамента, за исключением начальника Департамента, является обращение заинтересованного лица в Департамент в письменной форме (по почте или может быть принята при личном приеме), в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.2. Обращение регистрируется сотрудником Департамента, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней с момента ее поступления в Департамент.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, а также посредством официального сайта Департамента в системе «Интернет», а также на

личном приеме.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

должностных лиц Департамента - начальнику Департамента; начальника Департамента, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) должностных лиц Департамента, - заместителю Председателя Правительства Ивановской области, осуществляющему непосредственный контроль деятельностью и координацию работы Департамента в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Департаменте.

5.7.2. В случае, если ответ на обращение требует направления документальных запросов в сторонние организации, органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента начальник Департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие), решения Департамента, должностных лиц Департамента в

суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по правилам подведомственности и подсудности, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Регламенту

(наименование организации отдыха детей и их
оздоровления или фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя)

(ФИО руководителя организации
отдыха детей и их оздоровления)

Предписание
об устранении выявленного нарушения

В соответствии с распоряжением Департамента социальной защиты
населения Ивановской области от «__» _____ 20__ г. № _____
«_____» _____

(наименование распоряжения)

«__» _____ 20__ г. была проведена проверка

(предмет проверки)

в отношении

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления или
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

По итогам проведённой проверки, **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

1. Устранить в срок до «__» _____ 20__ года следующие
нарушения:

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчёт об
устранении нарушений с приложением копий подтверждающих
документов по адресу: 153012, г. Иваново, пер. Свободный, д. 4,
Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

Государственный гражданский служащий
Департамента, уполномоченный на
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 на территории Ивановской
области

(подпись)

М.П.

(ФИО)

Приложение 2 к Регламенту

 (наименование организации отдыха детей и их оздоровления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

 (ФИО руководителя организации отдыха детей и их оздоровления)

Уведомление
 о принятии отчета об исполнении предписания
 Департамента социальной защиты населения Ивановской области
 об устранении выявленных нарушений

В соответствии с распоряжением Департамента социальной защиты населения Ивановской области от «__» ____ 20__ г. № _____

«_____» _____ (наименование распоряжения)

«__» ____ 20__ г. была проведена проверка

_____ (предмет проверки)

в отношении

 (наименование организации отдыха детей и их оздоровления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

По итогам проведённой проверки, предписано устранить в срок до «__» ____ 20__ года следующие нарушения:

На основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

был проведен анализ представленных документов, подтверждающих исполнение предписания об устранении нарушений

 (наименование организации отдыха детей и их оздоровления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Общая продолжительность времени при проведении анализа представленных документов:

_____ (рабочих дней/часов)

Заключение составлено Департаментом социальной защиты населения Ивановской области.

Лицо, проводившее анализ представленных документов

(должность, ФИО)

УСТАНОВЛЕНО:

Организацией отдыха детей и их оздоровления (индивидуальным предпринимателем):

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

выполнены

(законодательные и (или) нормативные акты требования, которые были исполнены,

(срок устранения нарушений)

Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Уведомление получил « _____ » _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)