



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26 июня 2020

Санкт-Петербург

№

30

**Об утверждении Административного регламента
исполнения комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля за достоверностью,
актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей
и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей
и их оздоровления**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 13 мая 2020 года №282 «Об утверждении Порядка 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» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Установить, что должностные лица комитета общего и профессионального образования Ленинградской области несут персональную ответственность за качество и эффективность выполнения Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

«УТВЕРЖДЕН»
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от «26» июня 2020 года № 30
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля за достоверностью,
актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их
оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их
оздоровления

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (далее – государственная функция; региональный государственный контроль).».

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию.

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляет отдел социальной защиты и специальных учреждений Комитета.

Региональный государственный контроль осуществляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Комитета (далее – должностные лица Комитета), перечень которых утверждается распоряжением Комитета.

1.3. Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря, № 256);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802, Российская газета, 1998, 05 августа, № 147);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177, Российская газета, 1999, 30 июня, № 121);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005, Российская газета, 1999, 19 октября, № 206);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, 2006, 11 мая, № 70, № 71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, Парламентская газета, 2006, 03 августа, № 126, № 127);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, № 18 (ч. 1), ст. 2140; № 29 (ч. 1), ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6441);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 2009, 13 февраля, № 25);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» (Российская газета, 2013, 05 мая, № 99);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»

(Российская газета, 2009, 27 ноября, № 226, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5824);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 26.10.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, ст. 6127);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 20.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 14.02.2017);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 21.02.2017);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 22.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 года № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 21.03.2017);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления» (Российская газета, 2017, 09 августа, № 175);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 октября 2019 года 570 «Об утверждении общих принципов формирования и ведения реестров организаций отдыха детей и их оздоровления, а также типового реестра организаций отдыха детей и их оздоровления» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 30.12.2019);

законом Ленинградской области от 24 февраля 2014 года № 6-оз «Об образовании в Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 25.02.2014);

законом Ленинградской области от 12 июля 2011 года № 53-оз «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 61, 19.08.2011);

постановлением Правительства Ленинградской области от 13.05.2020 № 282 «Об утверждении Порядка 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.05.2020);

постановлением Правительства Ленинградской области от 23.03.2018 № 101 «О порядке и условиях предоставления на территории Ленинградской области полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим

гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия и круглогодичного действия, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и санатории для детей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.03.2018);

постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 17, 13.04.2011);

приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 07.05.2020 № 18 «Об утверждении порядка обеспечения комитетом общего и профессионального образования ленинградской области координации своей деятельности и деятельности органов исполнительной власти субъекта российской федерации, осуществляющих государственный надзор в сфере образования, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, федеральный государственный пожарный надзор, государственный контроль качества и безопасности медицинской деятельности, а также обеспечивающих безопасность людей на водных объектах, органов местного самоуправления в сфере организации отдыха и оздоровления детей, общественных организаций и объединений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.05.2020);

приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.04.2020 № 14 «Об утверждении порядка проверки сведений, представленных организациями отдыха детей и их оздоровления для включения в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ленинградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.05.2020);

приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 02.03.2020 № 11 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Ленинградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.03.2020);

настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции по осуществлению регионального государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Предмет регионального государственного контроля.

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля является проверка достоверности, актуальности и полноты сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления Ленинградской области.

Региональный государственный контроль осуществляется на территории Ленинградской области посредством проведения плановых, внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2018 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ)».

Региональный государственный контроль направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность указанных уполномоченных органов государственной власти по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

1.5.1. Должностное лицо при осуществлении регионального государственного контроля имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о назначении проверки посещать объекты (территории, помещения) и проводить обследования используемых организациями, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, технических устройств, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) проводить беседы с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным Представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

6) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

7) проводить беседы с детьми, находящимися на отдыхе и оздоровлении, их родителями (законными представителями), работниками организаций отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления по предмету проверки;

8) проводить мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

9) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

10) получать устные разъяснения, касающиеся предмета проверки;

11) копировать документы для приобщения к материалам проверки;

12) требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами юридического лица, индивидуальным предпринимателем;

13) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

14) самостоятельно определять последовательность действий при проведении мероприятий по региональному государственному контролю.

1.5.2. Обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении регионального государственного контроля установлены статьей 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.5.3. Должностные лица Комитета при осуществлении регионального государственного контроля обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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 юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

5) 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 Комитета;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области к участию в проверке;

8) пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей (для юридических лиц); присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (для индивидуальных предпринимателей);

2) предоставить должностным лицам Комитета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение нарушений обязательных требований, выявление факта (или отсутствия факта) нарушения обязательных требований, пресечение нарушений обязательных требований, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Конечными результатами проверки являются:

1.7.1.1. составление акта проверки в двух экземплярах 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», в акте проверки отражаются сведения о наличии или отсутствии нарушений обязательных требований либо об устранении нарушений обязательных требований, выявленных ранее;

1.7.1.2. в случае выявления фактов нарушений обязательных требований - составление предписания об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (далее - предписание об устранении нарушений) с указанием срока их устранения;

1.7.1.3. в случае обнаружения состава административного правонарушения - оформление и выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям протокола об административном правонарушении.

1.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ и в порядке, предусмотренном п. 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

- 1) учредительные документы организации;
- 2) локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие правоотношения в сфере организации отдыха детей и их оздоровления;
- 3) штатное расписание организации отдыха детей и их оздоровления; правила внутреннего трудового распорядка; приказы о назначении работников организации отдыха детей и их оздоровления; трудовые договоры, заключаемые с работниками; должностные инструкции работников;
- 4) заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, приказы о зачислении детей в организацию отдыха детей и их оздоровления, договоры об организации отдыха и оздоровления детей;
- 5) локальный акт о структурном подразделении организации отдыха детей и их оздоровления, осуществляющем отдых детей и их оздоровление (в случае, если организация отдыха детей и их оздоровления является образовательной организацией);
- 6) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении на должность);
- 7) документация на имеющееся оборудование, приборы, аппаратуру, спортивное и туристское снаряжение;

8) документы, подтверждающие наличие руководств, правил, инструкций, методик работы с детьми;

9) утвержденные планы и (или) программы работы с детьми;

10) программа организации отдыха детей и их оздоровления, содержащая план-график мероприятий, журналы проведения мероприятий.

1.9.2. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

3) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

4) кадастровый план территории;

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

7) санитарно-эпидемиологическое заключение;

8) сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

9) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о местах нахождения Комитета, исполняющего государственную функцию, графике работы и контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в помещениях Комитета;

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Комитета (<http://edu.lenobl.ru>));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются заявителю в устной, письменной и электронной формах на:

ответы на письменные обращения, направляемые в Комитет по адресу: 191124, Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, лит. А;

ответы на письменные обращения, направляемые в Комитет по адресу электронной почты: office_edu@lenreg.ru;

часы работы Комитета: пн.-чт. 9.00-18.00, пт. - 9.00-17, перерыв на обед: 12.30-13.18.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления регионального государственного контроля предоставляется следующими должностными лицами Комитета:

Председателем Комитета;

иными должностными лицами Комитета, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления ими на территории Ленинградской области деятельности по организации отдыха и оздоровления детей требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

2.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке и ходе осуществления регионального государственного контроля являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

2.1.4. На информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

график работы Комитета;

фамилии, имена, отчества Председателя Комитета, заместителей председателя Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;

фамилии, имена, отчества должностных Комитета, ответственных за исполнение государственной функции;

номера справочных телефонов Комитета, почтовый адрес Комитета, адреса электронной почты Комитета, адрес официального сайта Комитета;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного контроля;

текст настоящего Регламента и извещения на информационных стендах.

2.1.5. Информирование при личном обращении к Председателю Комитета осуществляется должностными лицами Комитета на рабочем месте в соответствии с графиком работы Комитета.

Время приема заинтересованного лица не должно превышать 15 минут. Должностное лицо Комитета, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.6. Информирование по телефону осуществляется должностными лицами Комитета по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Комитета.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета и фамилии, имени, отчестве, должности соответствующего должностного лица Комитета, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Комитета подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Комитета обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Комитета;

- о сроках проведения проверок;

- о нормативных правовых актах по вопросу проверок соблюдения законодательства в сфере отдыха и оздоровления детей;

- о месте размещения на официальном сайте Комитета информации об осуществлении регионального государственного контроля;

- о текущей административной процедуре осуществления регионального государственного контроля;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе осуществления регионального государственного контроля.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в

письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Комитет.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.1.8. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Комитета, структурного подразделения Комитета, обеспечивающего исполнение государственной функции, справочные телефоны Комитета, структурного подразделения Комитета, обеспечивающего осуществление регионального государственного контроля, адрес официального сайта Комитета и адрес электронной почты Комитета, структурного подразделения Комитета, обеспечивающего осуществление регионального государственного контроля, размещаются на официальном сайте Комитета.

2.2. Осуществления регионального государственного контроля

2.2.1. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения Комитета.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. Осуществление регионального государственного контроля в форме плановых (внеплановых) выездных проверок проводится по месту нахождения юридического лица, месту фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

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

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

2.2.5. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких

субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.6. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено Председателем Комитета (заместителем Председателя Комитета) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3. Сведения о размере платы при осуществлении регионального государственного контроля.

2.3.1. При осуществлении регионального государственного контроля взимание платы полностью либо на отдельных этапах с юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, не допускается.

2.4. Основания для прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не установлены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- а) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- б) проведение проверки (плановой документарной и (или) выездной проверки; внеплановой документарной и (или) выездной проверки);
- в) оформление результатов проверки;
- г) принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных в ходе проведения проверки нарушений;
- д) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных

требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

е) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая Комитетом до 31 декабря года, предшествующего году их проведения.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, Комитет:

1) размещает на официальном сайте Комитета перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) не реже одного раза в год (до 1 февраля года, следующего за отчетным) обобщает практику осуществления Комитетом регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей и размещает на официальном сайте Комитета соответствующие обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, осуществляют должностные лица Комитета, наделенные полномочиями по осуществлению регионального государственного контроля.

3.2.4. Критерием принятия решений при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является утвержденная Комитетом программа профилактики нарушений.

3.2.5. Результатом административного действия по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является размещенный на официальном сайте Комитета перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщенная практика осуществления регионального государственного контроля, опубликованные руководства по соблюдению обязательных требований, проведенные семинары и конференции, опубликованная информация в средствах массовой информации о соблюдении обязательных требований, распространенные комментарии и рекомендации, подготовленные в случае изменений обязательных требований, объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.2.6. Способом фиксации административного действия является наличие руководств по соблюдению обязательных требований, размещенная информация в средствах массовой информации о соблюдении обязательных требований, наличие комментариев и рекомендаций о соблюдении обязательных требований, протоколы проведенных семинаров и конференций, выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.3. Проведение плановых, внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.3.1. Организация плановой проверки.

3.3.1.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, разрабатываемого Комитетом в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.3.1.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Периодичность составления ежегодного плана проведения плановых проверок годовая.

3.3.1.3. Решение о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок принимается по истечении 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.1.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы Прокуратуры для согласования.

3.3.1.6. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением Комитета.

3.3.1.7. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в органы Прокуратуры.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры является утвержденный распоряжением Комитета и согласованный органами Прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.1.9. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Комитета до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4. Подготовка к проведению проверки.

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки:

3.4.1.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление двухнедельного срока до начала срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.4.1.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.1.3. Проверка проводится на основании распоряжения Комитета о проведении проверки.

3.4.1.4. В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

вид регионального государственного контроля;

фамилии, имена, отчества, должностных лиц Комитета, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.1.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством направления по электронной

почте электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет, или иным доступным способом.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.4.2.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушений, выданного Комитетом;

мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в обращение и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации;

в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы Прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2.2. При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки, Комитет в день подписания распоряжения о проведении проверки представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы Прокуратуры заявление о согласовании органом государственного контроля, органом муниципального контроля с органом Прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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».

3.4.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем подпункта 3.4.2.1. пункта 3.4. Административного регламента, не могут служить основанием для

проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем третьим подпункта 3.4.2.1. пункта 3.4. Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.2.4. Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении проверки в сфере организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом, в том числе посредством направления по электронной почте электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет.

3.4.2.5. При рассмотрении обращений и заявлений учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.2.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований должностными лицами Комитета проводится 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.2.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.5. Проведение плановой и внеплановой выездной проверки.

Плановая и внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Комитета в строгом соответствии со сведениями, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.5.1. При проведении плановой и внеплановой выездной проверки должностное лицо (должностные лица) Комитета:

предъявляют руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки;

информируют руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях их проведения, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроках и условиях ее проведения;

согласовывают с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем рабочее место

должностного лица (должностных лиц) Комитета на время проведения проверки;

запрашивают необходимые объяснения, документы и материалы по вопросам, составляющим предмет проверки;

рассматривают документы, характеризующие деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя или исполнение его полномочий;

проводят анализ документов, характеризующих деятельность или исполнение полномочий юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, по вопросам, составляющим предмет проверки;

проводят обследование объектов, связанных с предметом проверки.

3.5.2. Полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется проверка, подтверждаются документами, удостоверяющими личность, учредительными документами юридического лица или надлежащим образом оформленной доверенностью.

3.5.3. Представители юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны предоставить должностному лицу (должностным лицам) Комитета, проводящему (проводящим) выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица (должностных лиц) Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, транспортным средствам.

Факт отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя представить документацию, необходимую для проведения проверки, фиксируется в акте проверки.

3.5.4. Результатом административной процедуры является оценка соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

3.5.5. По результатам проверки должностное лицо (должностные лица) Комитета:

составляет (составляют) акт проверки в двух экземплярах;

вносит (вносят) запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки;

подписывает (подписывают) акт проверки в двух экземплярах.

3.5.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

Соответствующая запись вносится во второй экземпляр акта проверки с приобщением к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления.

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

3.5.8. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В данном случае Комитет в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Проведение плановой и внеплановой документарной проверки.

Плановая и внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета и включает следующие административные действия:

3.6.1. При проведении плановой и внеплановой документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) Комитета, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного контроля, а также сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих соответственно их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается копия распоряжения Комитета о проведении проверки.

3.6.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.5. Должностное лицо Комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов (либо при отсутствии пояснений) должностное лицо Комитета, проводящее проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) Комитета, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.7.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место его составления;

реквизиты распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц) Комитета, осуществлявшего (осуществлявших) проверку;

полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица (должностных лиц) Комитета, проводившего (проводивших) проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются копии запрошенных должностным лицом (должностными лицами) Комитета необходимых документов, которые должны быть заверены подписями представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, докладные записки должностного лица (должностных лиц) Комитета, осуществлявшего (осуществлявших) проверку, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, предписание об устранении нарушений и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо оформляется отказ в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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 акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа).

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.7.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами Прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган Прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.7.8. В журнале учета проверок должностными лицами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении нарушений, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (должностных лиц) Комитета, проводящего (проводящих) проверку, его (их) подписи.

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

3.7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Комитета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.7.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений обязательных требований и требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

3.7.12. Составление протокола об административном правонарушении..

3.7.13. Способом фиксации результата административного действия является подписание протокола об административном правонарушении.

3.7.14. Составленный протокол об административном правонарушении направляется для рассмотрения в порядке, установленном КоАП РФ.

Протокол об административном нарушении в сфере организации отдыха и оздоровления детей в течение трех суток с момента его составления направляется на рассмотрение административного дела в суд (административное нарушение, выразившееся в предоставлении услуг организацией отдыха детей и их оздоровления, индивидуальным предпринимателем, не включенными в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления).

К протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрен административный штраф, направляемому в суд,

прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

3.8. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных в ходе проведения проверки нарушений.

3.8.1. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений являются выявленные в ходе проведения и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо Комитета, осуществившее проверку, обязано:

выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. Предписание об устранении нарушений по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту готовится в 2 экземплярах и содержит:

наименование органа, вынесшего предписание об устранении нарушений;

полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание об устранении нарушений;

суть допущенного нарушения;

срок исполнения предписания об устранении нарушений;

форму представления информации об исполнении предписания об устранении нарушений.

3.8.4. Предписание об устранении нарушений прилагается к акту проверки и вручается лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки.

Предписание об устранении нарушений подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный срок.

По итогам исполнения предписания об устранении нарушений в Комитет направляется отчет в установленный предписанием об устранении нарушений срок.

3.9. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.1. Комитет осуществляет систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.2. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями используются при планировании и проведении Комитетом плановых и внеплановых проверок.

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.10.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.10.2. Мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводятся должностными лицами Комитета в пределах их компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

Задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями утверждаются распоряжением Комитета.

В распоряжении Комитета о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указываются:

вид регионального государственного контроля;

фамилии, имена, отчества, должность должностного лица (должностных лиц) Комитета;

цели, задачи, предмет мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и срок их проведения;

правовые основания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

подлежащие проверке обязательные требования;

даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.10.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.10.4. Результатом административной процедуры является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований со стороны субъектов контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Уполномоченные должностные лица, ответственные за осуществление регионального государственного контроля, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществляемого регионального государственного контроля, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля.

4.2. Уполномоченные должностные лица, участвующие в осуществлении регионального государственного контроля, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении регионального государственного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки.

Плановые проверки деятельности должностных лиц проводятся регулярно, не реже одного раза в год. При проведении плановой проверки

могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля, или отдельные вопросы.

4.4.2. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки деятельности должностных проводятся в связи с поступлением в заявлений от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Комитета при осуществлении ими регионального государственного контроля.

4.5. По результатам проверки исполнения настоящего Административного регламента издается распоряжение Комитета.

По результатам проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества исполнения государственной функции, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня их принятия Комитет сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.7. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Осуществление регионального государственного контроля должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа принимаются необходимые меры по устранению недостатков при осуществлении регионального государственного контроля.

4.8. Для осуществления контроля за осуществлением регионального государственного контроля граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения в адрес Комитета с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления регионального государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Комитета требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом,

несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при исполнении государственной функции;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

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

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

5.1.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль (далее - заинтересованные лица), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заинтересованных лиц обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление заинтересованным лицам информации об осуществлении регионального государственного контроля;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при осуществлении регионального государственного контроля;

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, государственных служащих Комитета, решения, принятые ими при осуществлении регионального государственного контроля на основании настоящего Регламента.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Комитет при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.3.4. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.6. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же

государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.3.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения регионального государственного контроля, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет на имя Председателя Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Председателя Комитета, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, Председателя Комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы.

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

5.6.1. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Комитет, его должностные лица обязаны предоставлять заинтересованным лицам возможность ознакомления с документами и материалами при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование государственного органа, должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного служащего;

д) подпись уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

е) дату.

Обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации в Комитете.

5.8.2. В исключительных случаях заместитель Председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заинтересованному лицу направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу сообщается о действиях Комитета по устранению выявленных нарушений.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу дается мотивированное обоснование принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о проведении проверки в сфере организации отдыха
и оздоровления детей

« ____ » _____ 202_ года

Уведомляем _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____,
что комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области будет проведена проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

Дата проведения проверки: с « ____ » _____ 202_ года по « ____ » _____ 202_ года.

Предмет проверки: _____

(указываются нормативные правовые акты, подлежащие проверке)

Должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки: _____

(должность(и), Ф.И.О. специалиста(ов), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

Председатель комитета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

_____ года
(место и время составления акта)

« _____ » _____ 202__ года
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа, его реквизиты)
проведена _____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
отношении: _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« _____ » _____ 20__ года с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« _____ » _____ 20__ года с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля)

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, отчества, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения органа Прокуратуры о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами Прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

_____ 202__ года

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем требований законодательства Российской Федерации в
сфере организации отдыха и оздоровления детей

Выдано на основании акта проверки от « ____ » _____ 202__ года.

(наименование проверяемого юридического лица,

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя, отчество и должность руководителя юридического лица,

иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя, адрес, телефон)

Место проведения проверки (адрес места проведения проверки): _____

(почтовый индекс, город, район, улица, дом)

Основание проведения проверки: распоряжение комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от _____ 202__ года № _____ «О проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____
(фамилия, имя, отчество,
должность должностного лица (должностных лиц) Комитета,
проводившего(их) проверку)

Мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Установленные факты несоблюдения обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей, установленных	Мероприятия, подлежащие исполнению	Срок исполнения
----------	---	--	--------------------

	федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами		

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее 3 суток по истечении указанного в настоящем предписании срока в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области по адресу: 191124, Санкт-Петербург, площадь Растрелли, 2, лит. А, телефон: (812) 539-44-50, факс: (812) 539-44-79, адрес электронной почты: office_edu@lenreg.ru.

За невыполнение в установленный срок настоящего предписания в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях граждане, должностные, юридические лица несут административную ответственность.

« ____ » _____ 202__ года

(должность лица,
составившего
настоящее предписание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копия настоящего предписания вручена (получена):

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

от «___» _____ 202__ года № _____

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)
рассмотрев _____

(ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных
предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти,
органов местного
самоуправления, из средств массовой информации)

В ОТНОШЕНИИ _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество и место
жительства индивидуального предпринимателя)
установил:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальные предпринимателей подлежат соблюдению обязательных требований:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов,
устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица,
индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению
обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предлагаю: _____

(данные об адресате предостережения:

для юридического лица: наименование и место нахождения;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество и место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований: _____

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области в срок до «__» _____ 202__ уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Председатель Комитета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты)

Блок-схема
исполнения комитетом общего и профессионального образования Ленинградской
области государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений
об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре
организаций отдыха детей и их оздоровления

