

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2018 № 342-п

г. Ярославль

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ярославской области от 8 октября 2009 г. № 50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области», постановлением Губернатора области от 22.02.2008 № 142 «Об управлении по социальной и демографической политике Правительства области»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя Правительства области, курирующего вопросы здравоохранения, труда и социальной защиты, семейной и демографической политики.

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Председатель
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Правительства области
от 07.05.2018 № 342-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением требований
законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха
и оздоровления детей**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при исполнении управлением по социальной и демографической политике Правительства области (далее – управление) государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – государственная функция).

Государственная функция исполняется посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – обязательные требования), 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 и осуществления деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями Ярославской области деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

1.2. Государственную функцию от имени Правительства области исполняет управление.

Мероприятия по региональному государственному контролю за соблюдением обязательных требований осуществляются включенными в Перечень должностных лиц органов исполнительной власти Ярославской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного (надзора), утвержденный постановлением Правительства области от 29.12.2011

№ 1199-п «Об осуществлении государственного контроля (надзора)», должностными лицами управления (далее – должностные лица управления) в соответствии с их должностными регламентами.

1.3. Исполнение государственной функции 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 г. № 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 г. № 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 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 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 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 г. № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления» (Российская газета, 2017, 09 августа, № 175);

- Законом Ярославской области от 8 октября 2009 г. № 50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области» (Документ-Регион, 2009, 13 октября, № 15);

- постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций» (Документ-Регион, 2011, 22 ноября, № 96);

- постановлением Правительства области от 29.12.2011 № 1199-п «Об осуществлении государственного контроля (надзора)» (Документ-Регион, 2012, 27 января, № 5);

- постановлением Правительства области от 25.12.2017 № 978-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей» (Документ-Регион, 2017, 29 декабря, № 111);

- постановлением Губернатора области от 22.02.2008 № 142 «Об управлении по социальной и демографической политике Правительства области» (Губернские вести, 2008, 09 апреля, № 26);

- Административным регламентом.

1.4. Предметом регионального государственного контроля за соблюдением обязательных требований является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Ярославской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей, обязательных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц управления при исполнении государственной функции.

1.5.1. Должностные лица управления при исполнении государственной функции имеют право в установленном порядке:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

- получать устные разъяснения, касающиеся предмета проверки;
- копировать документы для приобщения к материалам проверки;
- требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами юридического лица, индивидуальным предпринимателем;
- привлекать к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации;
- посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, предназначенные для отдыха детей и их оздоровления, в целях проведения мероприятий по региональному государственному контролю за соблюдением обязательных требований во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, приказа Правительства области о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки), а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;
- самостоятельно определять последовательность действий при проведении мероприятий регионального государственного контроля за соблюдением обязательных требований.

1.5.2. Должностные лица управления при исполнении государственной функции в установленном порядке запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию и (или) документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с пунктом 8 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.5.3. При исполнении государственной функции должностные лица управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие обязательные требования не относятся к полномочиям управления;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении мероприятий по контролю за их счет;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.4. Должностные лица управления при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или упол-

номоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

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

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

- получать от управления, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области к участию в проверке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

- предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию юридического лица, индивидуального предпринимателя, в используемые ими при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения и помещения;

- при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих

дней со дня получения мотивированного запроса направлять в управление указанные в запросе документы.

При проведении выездной проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результат исполнения государственной функции.

1.7.1. Результатами исполнения государственной функции являются 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:

- составление управлением 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;

- 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;

- в случае обнаружения состава административного правонарушения – составление протокола об административном правонарушении.

1.7.2. К акту проверки приобщаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или других требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ярославской области, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, 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».

1.7.4. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.7.5. При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Местонахождение и почтовый адрес управления: 150000, г. Ярославль, ул. Советская, д. 3.

2.1.2. График работы управления: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни для устного информирования по вопросам исполнения государственной функции: понедельник, вторник с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48), четверг с 8.30 до 12.00.

Информация о месте нахождения и графике работы управления размещается на странице управления на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал).

Адрес страницы управления на портале: <http://www.yarregion.ru/depts/socdem/default.aspx>.

Адрес электронной почты управления: usdp@yarregion.ru.

2.1.3. Телефоны управления для справок:

- приемная управления – 8 (4852) 40-16-18, факс 8 (4852) 31-40-14;

- начальник управления – 8 (4852) 78-60-44;

- заместитель начальника управления – начальник организационно-аналитического отдела управления – 8 (4852) 40-10-79;

- заместитель начальника организационно-аналитического отдела управления – 8 (4852) 40-16-73;

- консультанты организационно-аналитического отдела управления – 8 (4852) 40-10-69, 8 (4852) 40-10-75, 8 (4852) 40-10-76.

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при личном приеме, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, устно (непосредственно при исполнении государственной функции), а также путем размещения информационных материалов на стендах в помещении управления и на странице управления на портале, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

2.1.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления, принявшего телефонный звонок, который в вежливой (корректной) форме информирует позвонившего в пределах своей компетенции по интересующему его вопросу. При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся должен быть предложен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

2.1.4.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в управление осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой, факсимильной связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.1.4.3. На информационных стендах в помещении управления и на странице управления на портале размещаются следующие информационные материалы:

- порядок исполнения государственной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области, Административного регламента, касающиеся порядка исполнения государственной функции, информация о нормативных правовых актах, содержащих обязательные требования;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы управления, номера телефонов, адрес страницы управления на портале и адрес электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить информацию;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции.

2.1.5. Требования к помещениям, в которых осуществляется информирование о правилах исполнения государственной функции.

2.1.5.1. Вход в помещение управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием управления.

2.1.5.2. Место для приема посетителей оборудуется стульями, столом и должно соответствовать санитарным нормам.

2.1.5.3. Место для ожидания посетителей должно располагаться рядом с рабочими кабинетами сотрудников управления, исполняющих государ-

ственную функцию. Предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Плановая проверка одного и того же юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится не чаще 1 раза в 3 года.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки малого предприятия и микропредприятия проведение проверки может быть приостановлено заместителем Председателя Правительства области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Правительства области, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.5. Срок проведения проверки любого вида 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 60 рабочих дней.

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

3.1. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

- организация плановой проверки;
- подготовка к проведению проверки;

- проведение плановой и внеплановой выездной проверки;
- проведение плановой и внеплановой документарной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных в ходе проведения проверки нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные в ходе проверки нарушения, к ответственности;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Организация плановой проверки.

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

3.2.2. 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;
- наименование управления.

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

Периодичность составления ежегодного плана проведения плановых проверок годовая.

3.2.3. 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.

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

3.2.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется в прокуратуру Ярославской области для согласования.

3.2.6. По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Ярославской области приказом Правительства области утверждается ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Ярославской области.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный приказом Правительства области и согласованный органами прокуратуры Ярославской области ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.9. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на портале до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки:

3.3.1.1. 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.

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

3.3.1.3. Проверка проводится на основании приказа о проведении проверки должностными лицами управления.

3.3.1.4. В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование управления, а также вид регионального государственного контроля (надзора);

- фамилии, имена, отчества, должностных лиц управления, 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 (надзора);

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.5. Приказ о проведении проверки подписывается заместителем Председателя Правительства области.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 управление, или иным доступным способом.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.3.2.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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

- мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов мест-

ного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- наличие приказа о проведении проверки, изданного 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 в пределах компетенции управления.

3.3.2.2. При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, управление в день подписания приказа 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 прокуратуру Ярославской области заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора), 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».

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 данного раздела 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 3.3.2.1 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления 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.

3.3.2.4. Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении проверки в сфере организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно приложению 1 к Админи-

стративному 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 управление.

3.3.2.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 1 и подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1 и подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностными лицами управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении управления, 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 управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.2.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 1 и подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привле-

чению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2.8. По решению Председателя Правительства области (заместителя Председателя Правительства области) 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.

3.4. 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) управления в строгом соответствии со сведениями, указанными в приказе о проведении проверки.

Режим трудового дня должностного лица (должностных лиц) управления при проведении выездной проверки определяется исходя из режима работы проверяемых юридического лица, индивидуального предпринимателя с соблюдением требований трудового законодательства.

3.4.1. При проведении плановой и внеплановой выездной проверки должностное лицо (должностные лица) управления:

- предъявляют руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю служебное удостоверение и приказ 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) управления 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 ис-

полнение полномочий юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, по вопросам, составляющим предмет проверки;

- проводят обследование объектов, связанных с предметом проверки.

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

3.4.3. Представители юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны предоставить должностному лицу (должностным лицам) управления, проводящему (проводящим) выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица (должностных лиц) управления 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.

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

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

3.4.5. По результатам проверки должностное лицо (должностные лица) управления:

- 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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 управлении.

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 (надзора) 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.

3.4.8. 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 управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В данном случае управление 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.

3.5. Проведение плановой и внеплановой документарной проверки.

Плановая и внеплановая документарная проверка проводятся по месту нахождения управления и включают следующие административные действия:

3.5.1. При проведении плановой и внеплановой документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) управления, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного контроля, а также сведения, со-

держась 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, имеющих в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, управление 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 приказа о проведении проверки.

3.5.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в управление 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 управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.3. 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 управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля за соблюдением обязательных требований, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.5.5. Должностное лицо управления, 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 управления, проводящее проверку, установит признаки нарушения обязательных требо-

ваний, 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 управление 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) управления, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование управления;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц) управления, 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) управления, проводившего (проводивших) проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются копии запрошенных должностным лицом (должностными лицами) управления необходимых документов, которые должны быть заверены подписями представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя и печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии), прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, докладные записки должностного лица (должностных лиц) управления, осуществлявшего (осуществлявших) проверку, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, предписание об устранении нарушений и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.6.4. 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, индивидуальному предпринимателю, 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 управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 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 (надзора)), способом, обеспечивающим подтвержде-

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

3.6.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом 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.

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

3.6.8. В журнале учета проверок должностными лицами управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, 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) управления, проводящего (проводящих) проверку, его (их) подписи.

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

3.6.9. 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 управление 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 управление.

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

3.7. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных в ходе проведения проверки нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные в ходе проверки нарушения, к ответственности.

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

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требо-

ваний должностное лицо управления, осуществившее проверку, обязано:

- выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.3. Предписание об устранении нарушений по форме согласно приложению 2 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.

3.7.4. 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 управление направляется отчет в установленный предписанием об устранении нарушений срок.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо (должностные лица) управления обязано (обязаны) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

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

3.8.2. 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 управлением плановых и внеплановых проверок.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профи-

лактику нарушений обязательных требований.

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений, ежегодно утверждаемой приказом Правительства области до 31 декабря.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

- обеспечивает ежеквартально размещение на портале актуального перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля за соблюдением обязательных требований, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- 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 управление ежеквартально подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, изменениях, внесенных 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением обязательных требований и размещение на портале соответствующей информации, 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;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.9.3 – 3.9.5 пункта 3.9 данного раздела Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявле-

ний, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение обязательных требований, управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок управление.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

3.9.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены в постановлении Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

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 управления 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 ин-

формационных 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 управления в пределах их компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых приказом Правительства области.

Задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются в виде приказа Правительства области.

В приказе Правительства области о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указываются:

- наименование управления, а также вид регионального государственного контроля (надзора);
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) управления;
- 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 выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются актом, в котором указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование управления;
- дата и номер приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) управления;

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

- сведения о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;

- подписи должностного лица (должностных лиц) управления, проводившего (проводивших) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.10.4. 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, указанных в подпунктах 3.9.3 – 3.9.5 пункта 3.9 данного раздела Административного регламента, управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.11. Последовательность действий, осуществляемых при оказании государственной функции, указана в блок-схеме исполнения государственной функции, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента в соответствии с должностными регламентами и требованиями законодательства Российской Федерации и Ярославской области.

4.3. Начальник управления осуществляет текущий контроль за исполнением должностными лицами управления служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами управления служебных обязанностей.

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

4.4.1. Плановые проверки.

Плановые проверки деятельности должностных лиц управления проводятся регулярно, не реже одного раза в год. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (те-

матические проверки).

4.4.2. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки деятельности должностных лиц управления проводятся в связи с поступлением в управление заявлений от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами управления при исполнении ими государственной функции.

4.5. По результатам проведенных проверок начальник управления проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц управления, нарушивших требования законодательства при исполнении государственной функции.

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

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Исполнение государственной функции должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа принимаются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении государственной функции.

4.8. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения в адрес управления с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами управления требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области.

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

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции (на любом этапе), и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в Правительство области.

Жалоба направляется в письменной форме или в форме электронного документа, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.3. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица

управления, а также принятого им решения при осуществлении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- начальнику управления – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц управления;

- Председателю Правительства области – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника управления.

5.4. В жалобе в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование управления, либо фамилия, имя, отчество должностного лица управления, либо должность должностного лица управления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо руководителя юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В жалобе в форме электронного документа в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо руководителя юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к осуществлению государственной функции и находящиеся в управлении, соответствующая информация и документы представляются ему для ознакомления в управлении в день его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанной информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в управление или должностному лицу управления в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Правительство области.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом управления опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок и сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, случаи оставления обращения без ответа или прекращения с заявителем переписки определены 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, 05 мая, № 19, ст. 2104).

Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 2006, 11 мая, № 70, № 71).

5.9. Заявление (жалоба) заявителя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу управления не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (жалобой) в сроки, установленные Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Форма

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

«___» _____ 20__ г.

Уведомляем _____
(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

что управлением по социальной и демографической политике Правительства области будет проведена проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

Дата проведения проверки: с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

Предмет проверки: _____

(указываются нормативные правовые акты, подлежащие проверке)

Должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на про-
ведение проверки: _____

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

Начальник управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления)

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

В результате проведенной проверки установлено: _____

(описание, время и место нарушения требований законодательства

Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, наименования

нормативных актов, требования которых нарушены)

Предлагаю: _____

(меры по устранению нарушений с указанием сроков)

О выполнении предписания прошу уведомить до «__» _____
20__ г.

(Ф.И.О. должностного лица, выносящего предписание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей

